

科目名	秘書業務
開講日程(学期・曜日・講時)	後期 木曜日 3 講時
担当者	広岡 義雄、福庭 由子、吾妻 麗、櫻井 悦子

副題	企業内の秘書がどんなシーンでどんな活躍をしているのかがわかります	
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・秘書に求められる役割を理解する ・秘書としての心構えと求められるスキルを学ぶ ・ビジネスシーンに必要なマナーを習得する 	
授業の概要	一言で秘書といっても、様々な秘書があります。メーカー(電機)での実際の秘書室での仕事をピックアップしながら、求められる知識やマナー、基本となる心構えについて学びます。	
授業の計画	第 1回【10/4 (木)】	秘書とは①: 広岡義雄 「秘書」のイメージ合わせ
	第 2回【10/11 (木)】	秘書とは②: 広岡義雄 秘書の仕事とは ゲストスピーカーあり(役員とその秘書)
	第 3回【10/18 (木)】	秘書の心構え: 広岡義雄 秘書のミッション
	第 4回【10/25 (木)】	秘書に必要な知識、ビジネスマナー: 櫻井悦子
	第 5回【11/8 (木)】	役員のことを知る: 広岡義雄 人事、報酬、ガバナンス
	第 6回【11/15 (木)】	秘書の仕事①: 福庭由子、吾妻麗 スケジュールリング
	第 7回【11/22 (木)】	秘書の仕事②: 広岡義雄 出張手配、冠婚葬祭、電話・来客対応
	第 8回【11/29 (木)】	秘書の仕事③: 岩佐博人 会議の手配と運営
	第 9回【12/6 (木)】	秘書の仕事④: 福庭由子、吾妻麗 接待
	第10回【12/13 (木)】	秘書の仕事⑤: 広岡義雄 秘書管理者の仕事、特命事項
	第11回【12/20 (木)】	これからの秘書とは: 広岡義雄 セクからマネージングアシスタントへ
	第12回【1/10 (木)】	秘書とキャリア: 広岡義雄 秘書のキャリア選択
	第13回【1/17 (木)】	ダイアログセッション: 広岡義雄 目指すのはどんな秘書?
	第14回【1/24 (木)】	まとめ: 広岡義雄

	第15回【 / ()】		
評価方法	評価項目	配分(%)	評価の観点
	授業への参加態度	100%	授業中の質疑応答
授業時間外の学習について			
学生へのメッセージ	<p>秘書の仕事に必要な気配りと機転の利かし方を実際の業務を例にとりながら学習します。また、メールや電話対応、言葉づかいや来客接遇などは、どんな職業に就いても知っておいて損がないビジネスマナーです。普段は、縁の下で上司を支えて目立つことのない秘書の仕事を、この機会にしっかりと理解しましょう。</p>		
教科書			
参考書			
京女AL(アクティブラーニング)区分 (○をつけて下さい。複数可。)	<p>①振り返り(ミニテスト・レポート等)(フィードバックを伴う) <input type="radio"/>②対話型授業(質疑応答時間の確保) <input type="radio"/>③授業時間外学習(課題シート) <input type="radio"/>④グループ学習(PBL※を取り入れた授業・ブレインストーミング) <input type="radio"/>⑤ディスカッション／ディベート(ケーススタディ／ロールプレイング等を含む) <input type="radio"/>⑥プレゼンテーション／課題発表(資料作成にとどまらず、学生に発表を課す。) <input type="radio"/>⑦フィールドワーク(教室を離れて体験学習や社会調査等を行う) <input type="radio"/>⑧実習・実技</p>		

※Problem-Based Learning/Project-Based Learning

課題解決のためのプロジェクト型学習