

12092 秘書検定講座 I a、b Preparing for Secretarial Exam I		2 年次～ 前期 2 単位	
担当者	大浦 加代子	履修可能学科	E Pe Pc C W F
		関連資格	
サブタイトル	秘書技能検定試験（秘書検定）の受験指導		
授業内容 ・ ねらい	<p>現代の社会は、ますます複雑になり企業を取り巻く環境は、急激に変化しています。そのような状況下で多忙を極めるトップ（上司）を補佐する秘書へのニーズは、量・質ともに重要性を増してきています。秘書の役割は、企業のトップである上司の職務内容をよく理解し、その意向を尊重しながら、機転をきかせ、ビジネスパートナーとして共に働き、上司や企業のイメージアップに貢献することです。</p> <p>この授業では、そのような秘書に求められる知識と技能を身につけます。しかし、ここで学ぶ内容は、秘書を目指す人にだけ必要ということではありません。電話や来客対応の仕方、失礼のない丁寧な言葉遣いや立ち居振舞いは、オフィスワーカーばかりでなく、全ての社会人にとって身につけておかなければならない事柄です。</p> <p>この授業では、はじめての秘書技能検定試験にチャレンジする受講者にも理解できるよう、出来るだけわかりやすく講義したいと思います。</p>		
授業計画	I 秘書の仕事 II 敬語と接遇用語 III 接遇のマナー（接遇の心構え、身だしなみ 立ち居振る舞い） IV 来客対応（受付・取次ぎ、案内、接待） V 電話の受け方・かけ方 VI ビジネス文書の作成 VII 検定受験指導		
教科書 参考書	教）『秘書検定 クイックマスター 3 級 改訂版』『2010年度秘書検定 実問題集 3 級』（早稲田教育出版） 参）『秘書検定 集中講義 3 級』（早稲田教育出版）		
評価方法	試験の成績、授業態度、出席状況、課題提出を総合して評価します。		
事前準備学習 履修条件等			