

12093 秘書検定講座Ⅱ a、b Preparing for Secretarial Exam II			2 年次～ 後期 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	「秘書検定講座Ⅰa,b」で秘書に求められる基礎的知識を学んだうえで、より高度で複雑な電話応対、受付業務、指示・報告の仕方と受け方など、秘書に必要な状況対応能力を養います。大切な客と接する機会の多い秘書の一言一句、一挙一動は、そのまま会社や上司のイメージや信用につながります。いわば、秘書は会社を代表して客と接しているのです。 態度・動作には、その人の心が表れます。相手を不愉快にさせないように、秘書として洗練され、品格のある立ち居振舞いができなくてはなりません。 この授業では、上級秘書に求められる資質と能力について理解し、より高度な深い知識と技能を身につけます。また、秘書技能検定試験2級および準1級の受験指導も行います。		
授業計画	I 企業の組織形態 II 秘書の役割と機能 III 秘書の資質と能力 IV 秘書に求められるコミュニケーション能力 V 企業における交際業務 VI ビジネス文書とファイリング VII ビジネス関連一般知識 VIII 検定受験指導		
教科書 参考書	教) 『2010年度 秘書検定 実問題集2級』（早稲田教育出版） 参) 『秘書検定 集中講義 2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	「秘書検定講座Ⅰ」を受講しておいてください。		