

科目名：ビジネス実務Ⅰ	講義	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 有
2 年次 1 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ オフィスに求められる「読む力」「書く力」「話す力」「聴く力」を身につける 演習により、状況を素早く感じ取り、理解してその場で最も適切な対応を迅速に行う能力を養う			
授業の概要 ・状況対応能力の養成 ・コミュニケーション ・仕事における読む・書く能力 ・仕事における聞く・話す能力			
授業計画			
1	第1章状況対応能力の養成 他人との判断の違いを知る ケーススタディ1		
2	ケーススタディ2		
3	ケーススタディ3		
4	ケーススタディ4		
5	第2章コミュニケーションについて 言葉の解釈の違いを知る ゲームを取り入れ体感する		
6	共同で短歌を作り共同作業の難しさを知る		
7	第3章仕事における読む・書く能力の養成 文章を簡略化するポイント		
8	速記について基礎を学ぶ		
9	ビジネス英会話を学ぶ		
10	ビジネス文書 ビジネスメールの送受信		
11	小筆ペンで書くことに慣れる ご芳名帳記入 のし袋 お礼状など		
12	第4章仕事における聞く・話す能力の養成 他己紹介		
13	3 分間スピーチを人前で話すポイント		
14	第5章秘書の技能		
15	総合確認テスト		
テキスト オフィスワーカーの資質養成 状況対応能力 読む・書く・話す・聞く能力			
使用教具・参考書等 なし			
評価の方法と基準 筆記試験を基に実技演習を加点し(100 点中 60 点合格)平常点加味			