

2023年度 愛知学泉短期大学シラバス

シラバス番号	科目名	担当者名	実務経験のある教員による授業科目	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
37401	秘書学概論 Secretarial work outline	遠藤都	✓	専門	2	選択	1.2前期

科目の概要

秘書の役目である「上司を補佐する」ことについての理解を深め、上司に信頼される秘書の人柄、求められる能力、役割と機能、秘書としての定型業務、接遇を中心に学ぶ。また、秘書の在り方として印象管理を徹底し、身につけることで就活時の面接対応に役立たせる（秘書を目指す人向け）。

★企業では外部顧問、秘書を経験。また司会者目線での「先回り」「気配り・目配り・心配り」「相手を立てる」「場を読む」「察する力」「雰囲気作り」の大切さや必要性を伝え「相手が何を望んでいるのか」を創造する力を育む。授業を通してpisa型学力を総合的に身に付ける。

学修内容	到達目標
① 秘書として業務を行うために必要な能力・資質について理解し、様々な秘書業務（対人関係含む）の理解を深める。 ② 秘書として相応しい印象管理を身につけ、自身をコントロールする力を身につける。 ③ 「きちんと感」の徹底。ここ一番の時に力をだせるようになる。	① 秘書業務における情報業務、対人業務の意義とその方法を理解し、日常行動で実践できる。 ② 毎日の積み重ねがその人を創るため、教養を身につけ、品性を感じる人となるようになることができる。 ③ 面接対応を意識して、立ち居振る舞い、話し方に表れるような内面からにじみでる人間性を身に付けることができる。

学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素 **学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例**

前に踏み出す力	主体性	「〇〇のために」と常に自分の目的を定かにして時間を過ごすことができる。
	働きかけ力	
	実行力	授業で学んだことを日々の学校生活（特に先生や先輩）やアルバイトを通して発揮できる。
考え抜く力	課題発見力	授業を振り返り、理解できた点とできなかった点を明確にし、不明点は質問をしたり、自分で調べることができる。
	計画力	
	創造力	授業で学んだことを駆使し、規制概念にとらわれず、その場でベストだと思う意見が言えたり、記述ができる。
チームで働く力	発信力	思ったことを自分の立場を考えながら発言したり、行動ができる。
	傾聴力	発表している人の意見を聞く力をつけ、自分の意見を伝えることができる。
	柔軟性	
	状況把握力	
	規律性	遅刻、無断欠席をせず、授業が円滑に進行するようルールを守ることができる。
	ストレスコントロール力	

テキスト及び参考文献

テキスト：「秘書検定 2級集中講義」（早稲田教育出版） 1, 300円＋税（購入）
 参考文献：美語研修®

他科目との関連、資格との関連

他科目との関連：「秘書実務Ⅰ・Ⅱ」「ビジネス実務基礎演習」「ビジネス実務応用演習」
 資格との関連：上級秘書士（メディカル秘書）

学修上の助言 **受講生とのルール**

向上心を抱き「なりたい私」の理想を具現化します。自らのレベルアップを常に考え、努力すること。学んだことは知識に終わらず毎日行いましょう。一挙手一投足を意識することで、ものの見方が変わります。

授業で配布するプリントの予備は保管しません。チームワークを大切に、秘書意識で授業に臨みます。授業のスピードが速いので、講義前にテキストを読み、復習としてもう一度テキストを見ておいてください。欠席や遅刻など、受講できない場合は大人の対応で申し出てください。授業の服装は、カジュアルな装いはNGです。清楚で秘書に相応しい装いで授業を受けてください。

【評価方法】

評価対象	評価方法		評価の割合	到達目標	各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント		
学修成果	学期末試験	筆記（レポート含む）・実技・口頭試験	0	①			
				②			
				③			
	平常評価	小テスト		0	①		
					②		
					③		
		レポート		40	①	✓	
					②	✓	
	③	✓					
成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）			50	①	✓		
				②	✓		
				③	✓		
学修行動	社会人基礎力（学修態度）		10	①	✓		
				②	✓		
				③	✓		
総合評価割合			100				

【到達目標の基準】

到達レベルS(秀)及びA(優)の基準	到達レベルB(良)及びC(可)の基準
<p>S (秀)</p> <p>①秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて臨機応変に対応ができ、秘書業務における情報業務、対人業務を連携させ、具体的な事例をもとに説明できる。質問に対しても簡潔に答えることができる。</p> <p>②秘書の立場、基本行動、マナーを理解し、面接時など、緊張した状態の中で自身をコントロールして、学んできたことを十分発揮できる力がある。品性を感じるエレガントな立ち居振る舞いが自然にできている。</p> <p>A (優)</p> <p>①秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて臨機応変に対応ができ、秘書業務における情報業務、対人業務を連携させ、具体的な事例をもとに説明できる。</p> <p>②秘書の立場、基本行動、マナーを理解し、面接時など、緊張した状態の中で自身をコントロールして、学んできたことを発揮できる。エレガントな立ち居振る舞いを意識してできる。</p>	<p>B (良)</p> <p>①秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて対応ができ、秘書業務における情報業務、対人業務を連携させ、説明できる。</p> <p>②秘書の立場、基本行動、マナーを理解し、面接時など、緊張した状態の中で自身をコントロールすることを念頭に、学んできたことを実行する努力をしている。エレガントな立ち居振る舞いについて理解し、努力している。</p> <p>C (可)</p> <p>①秘書の役割を把握し、ビジネスにおいて対応ができ、秘書業務における情報業務、対人業務を連携させ、テキストをみて説明できる。</p> <p>②秘書の立場、基本行動、マナーを理解し、面接時など、緊張した状態の中で自身をコントロールすることを覚える。エレガントな立ち居振る舞いについて理解できる。</p>

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1	授業オリエンテーション 「自己紹介」「効果的なプレゼンテーション」 秘書の心構え	講義・プレゼン 「効果的なプレゼンテーション」 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	自己紹介ではプレゼンする方法を理解できる。 秘書の役割を理解できる。	(復習)鏡の前で授業での指導を練習。 (予習)プレゼンの意味を調べる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
2	要求される資質 秘書の機能と役割	講義・演習問題 セルフスタディ・問題集を解く。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	上司にあった仕事の仕方、信頼関係、業務遂行能力を理解する	(復習)秘書の機能と役割をまとめ、次回発表時の準備をする。 (予習)指定されたテキストのページを読んでくる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3	印象管理1 前回学んだ秘書のイメージを念頭にプレゼンテーション ・一流の印象管理 ・エレガントな立ち居振る舞い	講義・プレゼン 秘書に必要な印象管理能力をプレゼンで発揮する。 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	主観・客観・総観の視点で物事を捉えることを理解できる。 エレガントな立ち居振る舞いの必要性を理解できる。	(復習)自分の印象管理を把握し、意識して生活をする。 (予習)自身で纏めたものをプレゼン用に整理してくる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4	マナー・接遇 ・話し方・聴き方 コミュニケーション	講義・演習問題 ロールプレイ *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	コミュニケーションを深める話し方・聴き方の理解ができる。	(復習)授業の内容を復習する。 (予習)聞き方・話し方について調べる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5	声の出し方・届け方 ・表情トレーニング ・相手に伝わる効果的な話し方 ・個性にあわせたいいきいきとした話し方	講義・演習問題 プレゼンテーション *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	3つの話し方パターンが原稿があれば言える。 声の出し方の特徴がわかる。	(復習)普段の生活でも意識して取り組む。 (予習)授業でいつも行っている発声を意識して行う。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
6	ビジネス敬語10か条他 敬語問題	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	ビジネス敬語について理解できる。 敬語の使い方がわかる。	(復習)実際に尊敬語と謙譲語を普段の生活でつかう。 (予習)敬語について調べる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
7	マナー・接遇 ・話し方・聴き方の応用 (報告・説明・説得・注意・忠告・苦情・断り方等)	講義・演習問題 ロールプレイ *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	報告、説明、説得、など秘書の立場や能力を発揮した話の仕方の大切さを理解できる。	(復習)話し方・聞き方の復習。 (予習)報告・説明・説得・注意・忠告・苦情・断り方等について調べる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8	1～7回までの復習、及び、不完全な箇所を改めて学習する。 質疑応答。	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う 授業開始時に今までの授業内容(秘書検定実問題集)の小テストを行う。 採点后、解答の解説、重要事項のフィードバックを行う。	今まで授業で習ったことを復習することで再確認する。	(復習)小テストの復習(解答できなかったところ)をする。 (予習)今までの授業で習った内容で不明な点を洗い出す。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9	感情のコントロール ・感情のコントロールとは？知識と腹式発声の習得	講義・プレゼンテーション *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	感情のコントロールが人生のコントロールであることを学び、秘書の様々な管理能力の一つであることを認識する。	(復習)授業の復習と実際に腹式呼吸を行う。 (予習)美語研修⑥を読む。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	マナー・接遇 ・電話応対 ・接遇の実践(来客時のお茶の出し方)	講義・演習問題 ロールプレイ・発表 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	電話応対やお茶の出し方を実践し、理解ができる。	(復習)授業で学んだお茶出しなどを実践する。 (予習)電話応対、お茶の出し方を調べる	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
11	印象管理2 ・秘書メイク実践	講義・プレゼンテーション *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	秘書に相応しいメイクの実践により、顔形や内面から滲み出る人間性を表現する力を身につける。	(復習)メイクにはTPOがあることを意識して実践する。 (予習)手持ちの化粧品で清楚なメイク、自分に似合うメイクを研究する。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
12	敬語問題・接遇用語話し方	講義・演習 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	面接を意識した秘書役でのロールプレイから好感が持て、思いやりや柔軟性があり、明確で知的な対応を身につけるとよいことがわかる。	(復習)面接の流れを復習し、自分のものとする。 (予習)接遇・マナーの復習を再確認する。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13	印象管理3 入室(歩行)→挨拶(お辞儀)→授業で身につけたことの報告→講師の指示に対しての応対→挨拶	講義・演習 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	面接を意識した秘書役でのロールプレイから好感が持て、思いやりや柔軟性があり、明確で知的な対応を身につけるとよいことがわかる。	(復習)面接の流れを復習し、自分のものとする。 (予習)接遇・マナーの復習を再確認する。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
14	秘書業務について プレゼンテーションのテスト「授業での学びを実践したこと」 レポート作成	講義・演習問題 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う プレゼンテーション・レポート評価	秘書業務に発揮できる社会人基礎力を理解する。	(復習)プレゼンテーション時の指導を復習する。 (予習)学習内容全体の復習をしてくる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15	総復習とまとめ	講義・演習 *発声とお辞儀の練習、歩き方を行う。 *授業の結びに学んだこと、身につけたいことなど感想を書く。 分からない点はフィードバックする。	秘書の職務として必要とされる能力・資質・知識を理解する。	(復習)前期全学習内容の総復習をする。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力