

Minami Kyushu University Syllabus										
シラバス年度	2025年度	開講キャンパス		宮崎キャンパス		開設学科	国際教養学科			
科目名称	秘書実務					授業形態		演習		
科目コード	531970	単位数	2単位	配当学年	2	実務経験担当教員		○	Active・L	○
担当教員名	柚木崎 千春							ICT活用		
授業概要	秘書学概論の授業で学んだ秘書学理論が応用実践に繋がる授業内容です。基本的な秘書の業務を学ぶことでオフィスワークの基本を習得できるよう、シミュレーション、ケーススタディ、インバスケットの手法を採り入れた授業です。基本的なオフィス業務を単に作業と捉えず、創意工夫を心がけるスキルを身につける。学期末には、本授業で修得した成果を課題レポートにまとめ提出を課す。企業において秘書職の実務経験を有する教員が本授業を担当する。									
関連する科目	秘書学概論									
授業の方法と進め方	演習を主にしながらも、秘書概論で学んだ秘書学的考え方を織り交ぜて全15回の授業を構成する。また、秘書技能検定合格も視野に入れ、理解度を確認しながら授業を進めていく。授業終盤にはグループワーク（事例研究）の成果をプレゼンする。その中から最優秀グループを全員で選出し称える。									
第1回	オリエンテーション（授業の進め方、テキストの使用方法、評価基準、確認テスト、秘書検定、秘書士について概説）									
第2回	秘書実務総説 これまでの企業秘書、これからの企業秘書について学ぶだけではなく、これからのビジネス実務全般に必要なスキルとではないかを考え修得する必要性を学習する。									
第3回	秘書の役割と資質 秘書の機能と役割を理解し、企業・組織の中でそれらをどのように生かすことができるか、具体例から最適解を考え示す。									
第4回	秘書に必要な職務知識 職務知識とはどのようなものか、具体例を示し理解する。									
第5回	秘書のマナー・接遇 一般的なマナー、エチケット、プロトコルの違いを知る。 そのうえで、秘書として相応しいマナーと接遇はどのようなものかを考え理解する。									
第6回	話し方・聞き方と言葉遣い 人間関係構築の鍵となる言葉遣いについて考え、具体例を示し、ビジネスシーンに相応しい表現を理解し修得できるよう意識する。									
第7回	来客応対と電話応対 来客応対と電話応対の良し悪しにより、属する企業や組織の第一印象が左右される。 ビジネスワーカーである秘書として相応しい来客・電話応対を学習する。									
第8回	慶事・弔辞、お見舞い、贈答業務について 具体例を示すことにより理解を深めることができる。									
第9回	会議と会合、文書の作成 具体例を示すことにより理解を深めることができる。									
第10回	情報管理と秘書の役割 秘書の原点に立ち返り、秘書は「人と情報の中継基地」であり、「関連関係性をよむ」が基軸にある。具体例から再確認し理解を深める。									
第11回	コミュニケーション・スキルについて ビジネスワーカーとして最も必要なスキルといえる。 秘書としてのコミュニケーション・スキルがビジネスシーンにおいてどのような影響を及ぼすか具体例を示し理解する。									
第12回	インバスケッ2-1（優先順位の決め方と処理方法） 仕事の流儀においてインバスケッは基本である。 その意味を理解し、業務遂行スキルを身に付ける。									
第13回	インバスケッ2-2（制限時間内の業務処理） 仕事の流儀においてインバスケッは基本である。 その意味を理解し、業務遂行スキルを身に付ける。									

第14回	セクレタリーシミュレーション（あなたならどうする） 理解度確認テストと解答例を示し解説する。 グループワーク（事例研究）の成果をプレゼンする。
第15回	事例研究（秘書的センスを実務に活かすとは） これまでの学習を振り返り、今後にどのように生かせるか示すことができる。 学修成果をレポートにまとめる。
授業の達成目標	① 専門職としての秘書の考え方を理解する。 ② 社会・職場において必要とされる秘書的センスを身に付ける。 ③ 職場において必要な実務処理技能を身につける。 ④ 自ら考え責任を持って行動・表現できるナレッジワーカーを目指す。 【学士力＝知識・理解＋汎用的技能＋態度・志向性】
学修成果との関連	1.自ら考える能力を有する。
授業時間外学習【予習】	（予習：秘書検定の対策時間を加え1時間程度確保） ・毎回の授業で予告されるテーマや課題について、事前準備をする。 ・そのための時間を確保することが望ましい。
授業時間外学【復習】	（復習：秘書検定の対策時間を加え1時間程度確保） ・毎回の授業で学習したことを復習し応用することが次回授業の予習に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。
課題に対するフィードバック	提出された課題レポートの評価と課題の情報共有・振り返りは、必要に応じて授業中に行う。
評価方法・基準	定期試験（30点） 課題提出（30点） 確認テスト（20点） 授業への取り組み（20点）
テキスト	『秘書ハンドブック』（株）ウイネット秘書教育研究会（最新版）
参考書	・必要に応じて図書、資料を紹介する。
備考	・授業で使用するテキストのほか教材・課題は必要に応じてプリントを配布する。 ・「秘書検定（2級又は準1級）」受験者には、対策指導をする。 ・1年次に「秘書学概論」履修時に使用したテキストでもあるので、新規に購入の必要はない。