

2008 年度

科目名	対象学科・学年	担当者
ビジネス実務演習 B	人間人社3回生	矢嶋 君江
授業テーマ 「文書・情報」について、これらを作成・分類・管理するための実務知識を習得。		
授業の概要と目標 オフィスワークの中核を成す文書事務も特に近年は情報化の進展により、より高度な文書実務能力が求められている。 ビジネス文書業務が確実にまた正確に処理されなければ組織全体の不信感にもつながる。 文書業務全般についてのルールやマナーを理解し実践につなげ「信頼されるオフィスワーカー」を目指します。		
評価方法 授業中の課題と年2回のレポート（40％）出席状況（40％）受講態度（20％）によって総合的に判断します。		
テキスト	著者	出版社
実践オフィスワーク	雑賀憲彦、黒田廣美他共著	樹村房
参考書	著者	出版社
授業スケジュール・内容 1. ビジネス文書の常識（1） 2. ビジネス文書の常識（2） 3. 文書の発信（1） 4. 文書の受信（2） 5. ファイリングの基本 6. ファイリングの実際 7. スケジュール管理の目的と重要性 8. OA庶務業務 9. その他の庶務業務 10. ①電話応対シミュレーション 11. ②来客応対 12. 交際業務 13. 営業文書作成 14. 文書と文書管理 15. これからのオフィスワーク ビジネス文書の特性と種類の理解。 ビジネス文書の構成と形式、慣用語句を理解。 発信文書の取り扱いルールを習得。 受信文書の取り扱いルールを習得。 ファイリングの基本と業務要領。 ファイリング実技と実際。 スケジュール管理の目的と実際について。演習。 OA化に伴う機器操作の特徴を理解する。 さまざまなソフト活用の実際を理解。 面談申し込みのロールプレイング。 予約客の応対からお見送りまでの流れをロールプレイング。 交際業務の実際と演習。 見積依頼書演習。 催促状作成と文書整理法演習。 自己実現を目指すオフィスワーカー、近未来への展望。		