

対象学年	1 学年	科目名	オフィスワーク応用	担当名	佐脇 有美
対象学期	後 期		講義	演習・実技・実習	単位/時間数

到達目標	働く意味や価値、仕事の基本を理解し、社会人1年目を早く迎えたいと思える状態。
学習内容	ウェディング企業にて数々の婚礼プロデューサー経験と表彰歴を持ち、社内研修講師としてこれまで200名以上の新入社員へビジネスマナーや婚礼知識の指導を行っている企業講師から、仕事を進めていく上で必要とされるスキルやナレッジを学ぶ。また学生と社会人の違いを学び、新入社員の役割を理解する。
成績評価の方法と基準	出欠点40点＋定期試験60点 合計点数100点にて成績を算出する 評価 GPA 合計点数 A - 4.0 90点～100点 B - 3.0 80点～89点 C - 2.0 70点～79点 D - 1.0 60点～69点 E - 出席不良 F - 0.0 59点以下(不合格) ※定期試験は筆記試験とする
履修に当たっての留意点	毎回の授業に振り返り有 服装はおしゃれなオフィスワークができる私服にて

授業回数別教育内容

回数	日程	授業内容(予定)	使用教材	授業以外での準備学習の有無
1	9/29	AI時代に求められる能力	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
2	10/6	情報共有と整理／上司からの指示の受け方	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
3	10/13	仕事の段取り(PDCA／TODOリスト／整理整頓術等)	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
4	10/20	【実践】電話対応応用(来館予約電話)	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
5	10/27	【実践】新規接客(第一印象／アイスブレイク)	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
6	11/3	会議マナー／議事録作成／ビジネス用語	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
7	11/10	Eメールマナー／ショートカットキー	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
8	11/17	日本の年中行事／しきたり	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
9	11/24	列席マナー	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
10	12/1	新入社員の役割とは	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
11	1/12	雑談力／歓迎会幹事・会食マナー(10回目までの振り返り)	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
12	1/19	メンタルタフネス	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
13	1/26	結婚式の価値	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
14	2/2	まとめ／目標設定 総復習 振り返り	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
15	2/9	定期試験	筆記用具、配布プリント	配布プリント内容確認