

■科目基本情報

科目名	医療秘書実務	科目コード	M109	科目区分	専門
学科・コース	医療情報学科 情報医療秘書コース	学 年	1年	学 期	通年
方 式	講義	必 選	必修	単 位	1
担 当 教 員	本木祐介				
教 員 履 歴	九州技術教育専門学校専任講師（情報科目）				

■授業詳細情報

授 業 概 要	新社会人として求められる、ビジネス基礎能力（会社と組織、仕事の基本、ビジネスの常識、ビジネスマナー）及び、ビジネス文書の書き方などの実務能力について、演習を交え講義を行う。また、ビジネス能力検定3級の過去問題をもとに演習を行う。
達 成 目 標	自らの職業感や勤労観といった概念について理解ができている。基本的なビジネス常識及び、コミュニケーション、情報の活用など、職業人として適応するための基知識、礎能力を身につける。
使 用 教 材	教科書： ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト 副教材： ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集 参考書：
授 業 外 学 習	授業で学習した内容は、日常生活でも適応できる場面が多いので、学んだことを意識しながら行動してみてください。

授業計画

項 目	内 容	時数
【ビジネスとコミュニケーションの基本】		
キャリアと仕事へのアプローチ	自分のキャリアを考え、働くこととの関連を考える。また、その働く場となる会社が求めている人物像について講義する。	1
仕事の基本となる8つの意識	社会人として必要な意識である、顧客意識、品質意識、納期意識、時間意識、目標意識、協調意識、改善意識、コスト意識について講義する。	2
コミュニケーションとビジネスマナーの基本	コミュニケーションについてその本質を理解するため、コミュニケーションの持つ意義や役割を理解する。かつ円滑なコミュニケーションをとるために必要な方法、マナー等を講義する。	2
指示の受け方と報告、連絡・相談	指示を受けるときのポイントである仕事の目的（5W2H）及び、報告、連絡の目的や方法について講義する。その中での電子メールの活用方法について演習を交え講義する。	2
話し方と聞き方のポイント	学生言葉から、社会人としてふさわしい言葉遣いへと移行して行くために、相手を意識した分かりやすい話し方、言葉の選択、敬語、謙譲語、尊敬語等の違いなどについて講義する。また、一方通行の会話にならないためにも、相手の話を聞くことの重要性について講義する。	3
来客応対と訪問の基本マナー	受付や接客時の所作（名刺交換、面談）やマナーの基本をもとに、来客応対及び、訪問時の流れについて演習を交え講義する。	2
会社関係でのつき合い	取引先との会食時に失礼のないよう、食事のマナー、所作等について演習を交え講義する。また冠婚葬祭時のマナー、所作について演習を交え講義する。	2
【仕事の実践とビジネスツール】		
仕事への取り組み方	計画を立て、確実に実行するために、スケジュールの重要性と立て方について、演習を交え講義する。また、業務を改善するために、PDCAサイクルを意識し、それを活用できるよう演習を交え講義する。	2
ビジネス文書の基本	ビジネス文書の役割と、書き方の基本（各種ビジネス文書、Eメール等）について演習を交え講義する。	3
電話応対	電話応対の重要性と役割を理解し、正しい電話の受け方やかけ方、取りつぎが実行できるよう、演習を交え講義する。	1
統計・データの読み方、まとめ方	数値の重要性を理解し、それに付随する統計データ、図、グラフ等の見方について演習を交え講義する。また、自身の持っているデータを図やグラフとして表現する方法について演習を交え講義する。	3
情報収集とメディアの活用	情報過多の時代の中で、自身に必要な情報のみを取捨選択するためのポイント、メディアの種類等を講義する。また、インターネットを利用した情報収集方について演習を交え講義する。	2
会社を取り巻く環境と経済の基本	日本経済の基本構造と現在起こっている変化について、講義する。	1

過去問演習	ビジネス能力検定3級の過去問題をもとに、試験対策を行う。	4
評価方法	①期末試験：60%、②出席率：20% ③課題提出：20% ①~③の合計得点を評価（優、良、可、不可）に置き換える	
関連科目		
備考		