

年度	2019年度（平成31年度）		
科目	キャリアプランニング 【講義形式】		
担当	中島 康	使用教室	44教室
実務経験	大阪市立の商業高校3校で商業科教員として勤務。ビジネス・簿記等の商業教育を担当。		
種別	前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ 通年		
到達目標	キャリアプランの作成 ビジネスマナーの習得 秘書検定3級		
資格 実施月	2月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	キャリア・プランニング 秘書特講 秘書検定3級		
指導内容	<p>第1週～第2週</p> <p>○キャリアとは？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアとは何か</li> <li>・キャリアプランニングの方法</li> </ul> <p>第3週～第4週</p> <p>○社会人とは？大人になることの文化人類学</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人とは何か</li> <li>・一人前とは</li> <li>・アメリカで「おとな」になる</li> <li>・日本で「おとな」になる</li> </ul> <p>第4週～第5週</p> <p>○自己分析とは？＝自分づくりのマネジメント学</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己分析の重要性</li> <li>・自己分析の手法</li> </ul> <p>第6週</p> <p>○時代感覚とは？＝時代を読むリテラシー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今、どんな時代なのだろう</li> <li>・「いい」「悪い」の判断基準</li> <li>・良い企業とは？</li> <li>・生き方をプログラムしてみる</li> </ul> <p>第7週～第8週</p> <p>○就活とは？＝就職のマーケティング</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マーケティングの基本的な理解</li> <li>・変わる時代の中であなたも企業も変わる</li> </ul> <p>○内定とは？＝募集と採用の法律学</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・募集－応募－採用－入社</li> </ul> <p>第9週</p> <p>○雇用とは？＝働くことの経済学</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事のスキルとは</li> <li>・キャリアパスとキャリアアップ</li> <li>・今後の雇用</li> </ul> <p>第10週</p> <p>○会社とは？＝株式会社の法律学</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新しくなった会社法</li> </ul>		

- ・会社のかたち
- ・株式会社について

#### 第11週

○業績とは？＝会社を見分ける会計学

- ・企業評価の必要性和重要性
- ・資料の入手方法、分析方法、分析のポイント
- ・業績を示す成績表

#### 第12週～第13週

○働きがいとは？＝充実の心理学

- ・働きがいとは何か
- ・心の健康とストレス
- ・就職時の心構え

#### 第14週

○ICTとは？＝就活と仕事で使える情報技法

- ・就職にはプレゼンテーション能力
- ・仕事にはコミュニケーション能力
- ・仕事、日常生活でITを有効活用

#### 第15週

○勤労意欲とは？＝フリーターとニートの現状分析

- ・フリーターとニートの現状
- ・フリーターとニートにならないために

#### 第16週～第17週

○必要とされる資質

- ・職業人としての自覚と心構え
- ・求められる能力

○職務知識

- ・秘書の機能
- ・仕事の進め方

#### 第18週

○一般知識

- ・社会常識
- ・経営知識

○マナー・接遇

- ・あいさつと話し方、聞き方
- ・電話応対
- ・来客応対
- ・交際業務

#### 第19週

○技能

- ・会議
- ・ビジネス文書の作成
- ・ビジネス文書の取り扱い
- ・資料管理
- ・スケジュール管理
- ・環境整備