

年 度	2021年度		
科 目	医療秘書（秘書実務分野）		
担 当	池上 好美	使用教室	41教室
実務経験	株式会社マンテック総務・経理指導。採用担当及び税務監査立ち会い。		
資 格	秘書検定準1級		
種 別	前期		
到達目標	秘書検定3級及び2級合格。医療秘書検定 領域Ⅰ「秘書実務」知識習得		
資格実施月	6月・11月・2月		
評価方法	中間及び期末試験の成績（70％）・平常点（小テスト・課題提出）		
教科書等	秘書検定3級・2級		
授業計画	<p>第1週～第3週 ： 必要とされる資質 上司のサポートご担当者とは 指示内容を理解実行するには 身だしなみと良識 求められるパーソナリティ</p> <p>第4週～第6週 ： 職務知識 秘書の役割と機能 職務に対する心構え 業務内容 効率的な仕事とは 秘書業務の進め方</p> <p>第7週～第9週 ： 一般知識 経営管理 株式会社の機能と仕組み 会計知識 労働関連法規 ビジネス英語</p> <p>第10週～第12週： マナー・接遇 接遇のマナーと心構え 接遇のマナーの実際 話し方 敬語 電話対応 報告の仕方 説明・依頼の仕方 忠告の受け方 交際業務</p>		

第13週～第15週： 技能

会議運営

文書作成

メモの取り方

グラフ作成

文書の受信発信

郵便の知識

ファイリング

資料管理

環境整備

第16週～19週： 過去問題演習

その他

電話の受発信・来客への対応等はロールプレイングを行い社会人基礎力を身につける。