

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	医療秘書（ビジネス秘書）		
担 当	池上 好美	使用教室	52
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。秘書検定準1級を取得。		
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）（30%）の合計		
教科書等	秘書検定3級・2級		
授業計画	<p>1. 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>2. 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>3. 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>4. 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  電話応対  報告の仕方  説明・依頼の仕方  忠告の受け方  交際業務</p>		

5. 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

6. 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。