

バイリンガルセクレタリイ論

—めざせ！スーパー秘書—

(1・2年 前期 2単位)

山屋 真由美

授業のテーマ・目標

今日では、どのような職場に配属されても、秘書的業務をこなす能力が必要とされています。幅広い対応能力を身につけ、上司を十分にサポートできる人材が、即戦力として、今ほど切実に求められている時代はありません。仕事をテキパキとこなす能力、人間的魅力、専門知識、PCスキルといった秘書技能に、英語会話能力が備わっていれば、黙っていても仕事は向こうからやってくるでしょう。もちろん、バイリンガル秘書として認められる前提条件として、日本の秘書としての完成度が問われることは言うまでもないことです。そこで、この授業では、オフィス英語の訓練と並行して、日本語の敬語の正しい使い方も指導します。内容は、学生さんのニーズの特に高い「受付業務」と「各種予約・手配」に的を絞って、授業を進めます。

授業の内容

- 第1週 オリエンテーション
- 第2週 企業受付／航空会社カウンター
- 第3週 ベル・キャプテン・スタンド／銀行窓口
- 第4週 駅窓口／デパート案内所
- 第5週 役所受付／病院受付
- 第6週 警察受付／パーティ会場受付
- 第7週 ホテルの予約／高級レストラン予約
- 第8週 海外出張の手配／会社創立十周年パーティの手配
- 第9週 配車手配／歯科医に緊急予約
- 第10・11週 洋服の仮縫いに付き添う／部屋探し
- 第12・13週 まとめテスト
- 第14週 スーパー秘書の極意
- 第15週 まとめ

テキスト・教材

古閑博美『20セクレタリアル・ダイアログス』（鷹書房弓プレス）¥1,000+税

成績評価の方法・基準

定期試験は行いません。平常点20%およびまとめテスト80%の割合で総合的に評価します。（詳しいシステムは初回オリエンテーション時に説明します。）

注意事項

授業のスピードが早いので、やる気のない学生には不向きです。