

最新事情

教養教育を通して
自ら学び考える力を育む

北海道武蔵女子短期大学

(北海道札幌市)

北海道武蔵女子短期大学は教養学科、英文学科、経済学科を持つ短期大学である。学校を挙げてコミュニケーション力の育成や秘書検定をはじめとするさまざまな資格の取得を目指している。「就職の武蔵」と称される、同学の取り組みを紹介する。



北海道武蔵女子短期大学

秘書検定の学習はモチベーションを上げるきっかけに

昭和42年に開学した北海道武蔵女子短期大学は開学当初から、ビジネスマナーやコミュニケーション力を育成してきた。その効果もあり、就職決定率は毎年90%を超えており、道内では「就職の武蔵」と称されている。

学科は教養学科、英文学科、経済学科の三つがある。教養学科にはビジネス教養課程と図書館司書課程があり、それぞれの目標に合わせた授業を受けられるのが特徴だ。卒業単位には含まれないため履修は自由だが、多くの学生がどちらかの課程を履修している。

そのビジネス教養課程では「社会に出てから

必要な力の育成」を中心に授業を展開。プレゼンテーション力やコミュニケーション能力の育成、ビジネスマナーの習得、さらには簿記検定や情報処理検定、秘書検定などの資格取得のサポートも行っている。これら能力の育成は「ビジネス基礎」や「オフィス実務Ⅰ・Ⅱ」、「ビジネス文書」など九つの必修科目の中で習得していく。

特に1年生前期の「ビジネス基礎」と、後期の「オフィス実務Ⅰ」は、ビジネス教養課程を学ぶ上で基礎となる科目で、前期「ビジネス基礎」では秘書検定2級、後期「オフィス実務Ⅰ」では言葉遣いや印象形成、ビジネスマナーなどを指導する。

「ビジネス基礎」では6月の秘書検定2級試験に向けて指導を行っており、ビジネスの場を意識させると同時に、学習のモチベーションを上げる一つのきっかけとすることが大きな狙いだ。「オフィス実務」を担当している官尾昌子^{かんお}教授は、秘書検定の指導についてこのように話す。「多くの学生は就業意識を高く持っています。社会人になればビジネスマナーが必要になることは分かっているため、学習にも意欲的に取り組みます。そこに秘書検定を加えることで、どのような場面でビジネスマナーが発揮できるか、オフィスでのやりとりなどをイメージしやすくするのが狙いです」。

「ビジネス基礎」では秘書検定2級のテキストを使用している。6月の検定試験の合格者は多



高橋秀幸准教授。以前は商業高校の教員だったという高橋先生。「商業高校では短大以上に多くの資格を取得しますが、その後どう生かすかが大事。短大でもその大切さを伝えていきたい」と話す



官尾昌子教授。ビジネス教養課程の「ビジネス基礎」や「オフィス実務」などを担当している



秘書検定準1級に挑戦した久我奈々子さん(左)と尾形凜さん

数おり、「次は秘書検定準1級に挑戦したい」という学生が多く、モチベーションは高い。後期の「オフィス実務Ⅰ」では、コミュニケーションの重要性やソーシャルマナーを、実技を交えながら指導する。

例えば電話応対の授業では、ビジネス電話の特徴などを解説した後に実技演習をするが、ビジネス電話の使い方だけでなく、スピーカーを通して自分の声を聞くことで自分の声が相手

にどのように聞こえているか、認識させるのだという。

「自分の話す声を聞かせ、声の音量や速さなどを確認させます。そうするといかに自分の声が聞き取りにくいかに気付きます。それに気付くことができれば、受話器の向きにいたり、相手を意識して話すようになります」と官尾先生は話す。

その後は、就職活動に向けて企業訪問の際のアポイントメントの仕方などを実技を交えて指導する。最初は大学名を略してしまったり、緊張から早口になってしまふ学生がほとんどだが、そのようなとき官尾先生は「自分たちだけが分かる略語を使ったり、早口では相手に伝わりません。相手がメモしやすいうな話し方を心掛けましょう」とアドバイスをするそうだ。そして、そうしたアドバイスの基本にあるマナーの意味についてこう語る。

「本課程におけるマナーとは、心を伴った『他者への配慮ある行動』の総称と考えています。つまり、身近な関係性はもちろんのこと、見えない第三者、それは想定できる第三者としての公共のマナーよりも先に及ぶ配慮の行動を含んだ心と身体の姿勢を整えることと言えるのです。したがって、オフィス実務で学ぶマナーは、ビジネスマナーとしてのやり方を体得することももちろん必要ですが、どのような場面でも誰に対しても相手を賓客として振る舞うことのできるヒューマンマナーとなる教養と

して身に付けてほしいと思っています」。

ゼミナールで自ら学び、行動する力を付ける

一方、全学科の学生が履修しているのが「ゼミナール」である。働くことについての意識を高め、社会人として身に付けておくべき文章力やプレゼンテーション能力を育てるのが目的だ。

一年生は「基礎ゼミナール」、二年生は「専門ゼミナール」を受講し、最後は卒業研究を完成させる。ゼミのテーマは15本ほどあるが、どのゼミに所属しても、まず共通して、レポートの書き方や資料の収集方法、整理方法を習得させる。その中で高橋基礎ゼミ1年生の夏休みには同学のOGの就職先を訪問し「キャリアインタビュー」を実施。前期で学んだことを発揮する場でもあり、「働くこと」についてより具体的に考えさせる狙いもある。18名の学生を担当した高橋秀幸准教授はこう話す。

「キャリアインタビューは、実際にどのように働いているかを見られるよい機会です。初めてインタビューを経験する学生がほとんどですが、失敗は付き物。学生たちには、うまくいったことだけでなく、失敗についても振り返り、なぜできなかったかを考えるようにと指導しています」。

後期では「就きたい職業」のレポートを完成させ、発表に向けてプレゼンテーション資料を作成する。これら一連の作業は、職業について

最新事情 35 北海道武蔵女子短期大学



2年生「専門ゼミナール」の様子。
論文の作成について
説明を受けている



高橋ゼミ(専門ゼミナール)の皆さん。全員、秘書検定準1級に挑戦した

の知識を深めるだけでなく、他の学生にもよい影響をもたらすという。

「自分で調べたことはもちろん、他の学生の報告を聞いて、今まで関心がなかった職業にも意識が向くようになります。他の学生の発表を聞いて、興味がある企業に訪問する学生もいました。学生の視野が広がるという点でも効果があったと思います」(高橋先生)。

2年生の「専門ゼミナール」では、基礎ゼミナールでの学びを生かし、卒業研究の完成に向けて各自が研究を行う。

高橋ゼミのテーマは「自分の足で調べ、頭で考え、分かりやすく伝える」。テーマの柱は二つあり、一つは自治体や地元企業と協力してさまざまなプロジェクトに参加し、地域活性化や

集客率アップにつながる企画を提案すること。昨年度は「サッポロさとらんど」で開かれた「たまねぎフェスティバル」に向けて、担当者とともに商品開発や値段設定、販促活動を行った。商品開発だけでなく原価率の計算や売り上げを伸ばすにはどうしたらよいかなど、ビジネススマナーと共にマーケティングや簿記の要素も交えて学んでいる。

得た知識を分かりやすく 他者に伝える

もう一つの柱は、資格取得に挑戦すること。昨年度は簿記検定を取り入れたが、今年度は皆が取り組みやすいよう秘書検定準1級を取り入れた。

秘書検定の指導については教員が行う場合が多いが、高橋ゼミではゼミ生一人一人の理解を深めるため、学生が持ち回りで問題解説に当たる。自分が学んだ知識を他者に分かりやすく伝えることで、プレゼンテーション能力を高める効果もある。

「ここでの大きなポイントは、自分が理解したことをいかに分かりやすく伝えられるかということです。皆、さまざまに工夫して解説しています。自分が担当する問題は一生懸命調べるので、結果的に秘書検定の内容についても理解が深まります」(高橋先生)。

秘書検定準1級に挑戦した同ゼミ生の久我奈々子さんと尾形凜さんは「秘書検定で学んだ

ことは将来働く上で必要なことばかり。とても参考になった」と口をそろえる。尾形さんは「葬儀に参列したことはありますが、そこでの立ち居振る舞いや意味は分からずやっています。学べてよかったです」と話す。久我さんは一年生のときに学んだ秘書検定2級を振り返り「特にビジネス文書やはがきの出し方などの知識が参考になった」と語る。

面接試験については、他の受験生の立ち居振る舞いが参考になったといい、尾形さんは「緊張して慌ててしまいました。同じグループで面接を受けた社会人の方は、どのような質問に対しても落ち着いて対応していました。参考にしたいと思いました」と話す。

久我さんは筆記試験、面接試験に合格。尾形さんは、面接試験は惜しくも突破できなかったが「立ち居振る舞いや言葉遣いなど多くのことを吸収できた」と笑顔だ。二人とも就職先が決まっており「秘書検定やゼミで学んだことを生かしたい」と抱負を語ってくれた。

「資格やゼミで学んだことをその後どう生かしていくかが大切」と高橋先生。学生に期待することは何だろうか。

「キャリアインタビューや秘書検定などはやって終わりではなく、『できたこと』と『できなかったこと』の両面から考え、改善やレベルアップができるようになってほしい。自ら学び考える力を付け、社会に羽ばたいてくれることを期待しています」。