

秘書のための基本実務速修セミナー

日時 令和3年5月19日(水) 10:00 ~ 17:00 計6時間(1日間)

開催形式 オンライン受講専用(配信ツール: Zoom ミーティング)

講師 教育インストラクター **川北 いくこ** 氏

対象

- 秘書・総務スタッフの方
- ビジネスマナーの見直しをお考えの方

**本セミナーの
ポイント**

- ①秘書業務に関する基本を、わかりやすく具体的に解説します
- ②質疑応答を交え、状況に応じた適切なマナーが学べます

講義項目

※一部カメラ・マイクを使用し講義を行います

1. 秘書に求められるベーシック思考

- (1) 秘書とは?
- (2) 秘書の機能 / 役割
- (3) 秘書の条件

2. 秘書のイメージアップ<ロールプレイング>

- (1) 第一印象の重要性
- (2) 視覚イメージ
- (3) 聴覚イメージ

3. 秘書のコミュニケーション<演習 / ケーススタディ>

- (1) 社内外における人間関係
- (2) 敬語の基本
- (3) ミスしやすい敬語
- (4) 好感度がアップする話し方
- (5) 場面別コミュニケーション

4. 秘書業務の進め方

- (1) 秘書業務の種類
- (2) 業務を進める時の心構え

5. 受命と報告<演習 / ケーススタディ>

6. スケジュール管理

7. 会議業務

- (1) 会議の種類
- (2) 主催時の業務
- (3) 出席 / 欠席時の扱い
- (4) オンライン会議の注意点

8. 出張業務

9. 交際業務<演習 / ケーススタディ>

- (1) 慶弔マナー
- (2) 贈答マナー

10. 受発信業務<演習 / ケーススタディ>

- (1) 受信業務のポイント
- (2) 文書の処理
- (3) はがき / 封書の取り扱い

11. ファイリング

12. 文書作成<演習 / ケーススタディ>

- (1) ビジネス文書の基本
- (2) 社内文書
- (3) 社外文書
- (4) メール

13. 電話対応<ロールプレイング>

- (1) 基本対応(受け手 / かけ手)
- (2) ケース別対応
- (3) 効果的な伝言メモ

14. 来客対応<演習 / ケーススタディ>

- (1) 対応の心得
- (2) 受付 / 取次
- (3) 名刺の取り扱い
- (4) 案内
- (5) お茶出し
- (6) 見送り

15. 非定型業務

16. 秘書としてのレベルアップ法

17. Q & A

《講師派遣による「社内研修」も承っております。お気軽にお問い合わせ下さい。》

ご参加のおすすめ

秘書や総務は会社の「顔」といわれています。

お客様の受付・接遇・役員の代行業務・内外の人との交渉から、事務処理や冠婚葬祭まで、その業務は広範囲にわたり大変重要です。

本セミナーでは、このような秘書業務に関わる方々に、周りの期待に応え、組織に貢献する秘書になっていただけるよう、わかりやすく解説いたします。

実習中心の参加型研修で、秘書業務の必須知識と、よりライセンスな実践応用力を体得していただき、明日から即実務の場で実践していただけるようご指導いたします。

この機会に関係各位の積極的なご参加をおすすめ申し上げます。

講師紹介

教育インストラクター 川北 いくこ氏

昭和 60 年 ECC 高等英語専門学校ビジネス本科卒業（秘書科専攻）。

トヨタ自動車株式会社入社。海外サービス部門に所属し、主に日英翻訳、海外マーケティング調査、国際会議企画、社員教育を担当。また次長秘書も兼任。

平成 2 年 教育インストラクターとして独立し、現在は、企業・各種団体・専門学校において、ビジネスマナー、話し方、階層別社員研修、秘書実務、英会話他を指導分野として活躍中。

日 時：令和 3 年 5 月 19 日（水）10：00～17：00（1日：6 時間）

開催形式：オンライン受講専用（配信ツール：Zoom ミーティング）

参加料：	参加料	消費税等	合計
（1名につき） 本会会員	30,000円	3,000円	33,000円
一般	35,000円	3,500円	38,500円

お申込みの流れ ①本会 HP の各セミナー詳細画面からお申し込みください。折り返し請求書・参加券をお送りいたします。

（下記申込欄をご記入の上、FAX でのお申し込みも可能です）

②開講の 3 営業日前を目途に、「受講用 URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたメールアドレスへ送信します。

テキストデータは印刷してご利用ください。（テキストは製本版の郵送となる場合もございます）

③ Zoom ミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。

諸注意：●上記参加料は 1 名分です。1 名分のお申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。

録画・録音・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。

●当日受講用 URL に入場されなかった場合、及び貴社の通信不具合等による視聴遅延・中断の場合も返金できかねます。恐れ入りますが予めご了承ください。

●領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承ください。

●参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期させていただく場合がございます。

●同業者のお申込みは、お断りいたします。

受信環境について

①必要備品は、パソコン もしくは タブレットのみです。

②受講者はカメラ・マイク必須です。

キャンセルについて

キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。

開講日の 5 営業日前からのキャンセル、またはテキスト発送後のキャンセルについては、参加料の 100%を申し受けます。また、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、予めご了承ください。

お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ（担当 / 五藤・中村）
〒461-0005 名古屋市中区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F

TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)

FAX (052) 952-7418

日本経営協会中部本部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>

※お電話の問い合わせは、平日の 9：15～17：15 をお願いします。

60016954

「秘書のための基本実務速修セミナー」参加申込書

こちらの面をそのまま FAX して下さい。

R3/5.19

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052)952-7418

年 月 日

(フリガナ) 団体名	TEL () -	ご派遣責任者 所属・役職名
(フリガナ) 所在地	FAX () -	ご氏名
参加者(フリガナ)	所属・役職名	(印)
		〈通信欄〉
参加者メールアドレス		

〈注〉太わくの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナご派遣責任者名は必ずご記入下さい。No欄は記入不要です。

※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー運営 ③セミナーなど本会事業のご案内

お申込時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承ください。

なお、③がご不要な場合は右記□にチェックしてください。

不要

地球にやさしい再生紙を使用しています。©