

# 秘書のための基本実務速習セミナー

日 程 令和 3年 10月 25日 (月) 10:00 ~ 17:00 (6 時間)

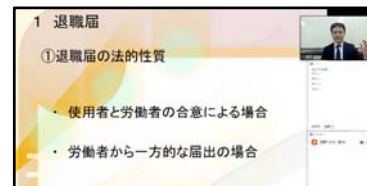
開催形式 オンライン受講専用 (Zoom ミーティング)

対 象 秘書・総務スタッフの方

本セミナーのポイント ①秘書業務に関する基本を、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 師 教育インストラクター 川北 いくこ 氏

講義項目 ※進行状況によって変更となる場合がございます



受講イメージ:カメラ・マイクをご用意ください

## 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) 秘文書の処理
- (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>

## 13. 電話応対<ロールプレイング>

- (1) 基本応対(受け手/かけ手)
- (2) ケース別応対
- (3) 効果的な伝言メモ

## 14. 来客応対<演習/ケーススタディ>

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

## 15. 非定型業務

## 16. 秘書としてのレベルアップ法

## 17. Q&A

昭和 60 年 ECC 高等英語専門学校ビジネス本科卒業（秘書課専攻）。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 年に教育インストラクターとして独立し、現在は、各種団体・専門学校において、ビジネスマナー、話し方、階層別研修、秘書実務を指導分野として活躍中。

## 実施概要・諸注意

実施日程：令和 3 年 10 月 25 日（月）10：00～17：00（6 時間）

開催形式：オンライン受講専用（Zoom ミーティング）

参加料：

（1 名分）

	参加料	消費税等	合計
本会会員	30,000 円	3,000 円	33,000 円
一般	35,000 円	3,500 円	38,500 円

お申込の流れ：①本会 HP の各セミナー詳細画面からお申込みください。折り返し請求書をご連絡担当者様へお送りします。（下記申込欄をご記入の上、FAX でのお申込みも可能です）

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）

③Zoom 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。

④必要備品はパソコン（推奨）もしくはタブレットとカメラ・マイクです。

諸注意：

- 上記参加料は 1 名分です。1 名分で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。録音・録画・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滞・中断の場合も、返金できかねます。恐れ入りますがあらかじめご了承ください。
- 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。必要となる場合は別途連絡ください。
- 参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期とさせていただきます場合がございます。
- 同業者のお申込みはお断りいたします。

キャンセル：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は、参加料の 100%を申し受けます。また、当日までに連絡なく欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

お問合せ：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 名古屋市東区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F  
TEL (052) 957-4172 FAX (052) 952-7418 ホームページ <http://noma-chubu.jp/>  
※お問合せは、平日の 9：15～17：15 にお願いたします

R3.10/25

FAX 052-952-7418

60017493

「秘書のための基本実務速習セミナー」参加申込書

一般社団法人日本経営協会 中部本部 行（この面をそのまま FAX してください）

年 月 日

団体名	TEL ( ) -	派遣責任者 所属・役職名
	FAX ( ) -	
所在地	〒	氏名
参加者氏名		所属・役職名
参加者メールアドレス		通信欄

・2 名様以上でお申込みの場合は、別紙等に記載しあわせてお送りいただくか、複写してご利用ください。

・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。なお②がご不要の場合は、以下の□にチェックを入れてください。

- ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー等本会事業のご案内  不要