

基本実務をロールプレイング等を通し学ぶ！

秘書のための基本実務速修コース

日時 平成31年2月25日(月) 10:00～17:00
2月26日(火) 9:30～16:30
計12時間(2日間)

会場 NHK 名古屋放送センタービル内教室

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

本セミナーの強化ポイント

- 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ロールプレイングを中心とした演習を徹底的に行いますので、職場実践に直結する内容となっております

講義項目

○イントロダクション・参加者自己紹介

1. 企業（団体）が求める秘書のあり方とは
2. 秘書業務の基本心得
3. 秘書業務の進め方

<ロールプレイング実習・ケーススタディ>

- (1) 正確でスムーズな受命と報告
- (2) スケジュール管理
- (3) 文書作成・管理
- (4) 受発信（電子メール / 郵便物など）
- (5) ファイリング
- (6) 会議業務
- (7) 冠婚葬祭 / 交際
- (8) 出張の手配
- (9) その他定型 / 非定型業務

4. 秘書のマナー心得

<ロールプレイング実習・ケーススタディ>

- (1) 秘書の身だしなみ
 - ①秘書の服装 / 身だしなみ
 - ②メイク
- (2) 表情 / 立居振舞
 - ①好印象を与える表情 / 視線 / 態度
 - ②洗練された立居振舞
(立つ / 座る / 歩く / お辞儀 / 物の受け渡し)
- (3) 話し方
 - ①敬語の基本
 - ②効果的な言葉遣い
 - ③職場におけるコミュニケーション術

(4) 来客対応—受付からお見送りまで—

- ①来客対応の心得
- ②来客対応の事前準備
- ③受付（企業の第一印象づくり）
- ④名刺の取り扱い、受け方、交換
- ⑤好感をもたれるご案内
- ⑥エレベーター、廊下、階段でのマナー
- ⑦ドアの取扱い
- ⑧上座、下座について
- ⑨椅子のすすめ方
- ⑩茶菓子の接待
- ⑪効果的なお見送り
- ⑫来客対応ロールプレイング

(5) 電話対応—正確で効果的な電話のかけ方・受け方—

- ①電話対応の心得
- ②好ましい電話対応のポイント
- ③かけ方の基本
- ④受け方の基本
- ⑤上司不在時の対処法
- ⑥伝言を聞く
- ⑦ケース別対応法
- ⑧電話対応ロールプレイング

(6) 秘書の来客・電話対応総合ロールプレイング

5. ハイレベルな秘書を目指す

- (1) 必要とされるスキルとセンス
- (2) 秘書として脳（能）力を向上させる秘訣
- (3) 自己分析と目標設定
- (4) 質疑応答

《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：平成31年2月25日(月) 10:00~17:00
2月26日(火) 9:30~16:30
計12時間(2日間)

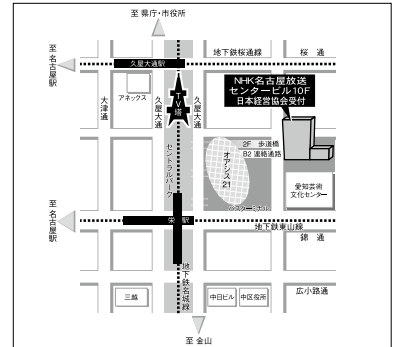
会場：NHK 名古屋放送センタービル内教室
名古屋市東区東桜1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル ※右図参照

参加料	参加料	消費税等	合計
本会会員	44,000円	3,520円	47,520円
一般	50,000円	4,000円	54,000円

★複数名申込割引について

同一企業(団体)から同じ講座(コース)に2名様以上でご参加の場合は、1名様につき、2,160円割引いたします。
下記申込欄にご記入ください。

※参加料には、テキスト・資料代が含まれています



【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】
地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分
地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分
【中部国際空港より】
名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分
※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通

申込方法：下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAX等下記へお申込み下さい。
折り返し、参加券と振込口座を記載した請求書をご派遣責任者までお送り致します。

- 参加料(負担金)は、銀行振込にて開催3営業日前までにお納めください。(経理処理の都合で遅れる場合は、事前にご連絡下さい。)
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがお電話にてご確認ください。
- 参加のお取り消しにつきましては、必ずご連絡ください。参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方にご出席いただけますようお願い致します。
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。
なお、当日まで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/松尾・里見)
〒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 (ダイヤルイン)
日本経営協会・中部ホームページ <http://noma-chubu.jp/> FAX (052) 952-7418
※お電話の問い合わせ(駐車場含む)は、平日の9:15~17:15にお願いします。

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052) 952-7418

こちらの面をそのまま FAX して下さい。

H31/2.25・26

60011906 「秘書のための基本実務速修コース」参加申込書

年 月 日

★複数名申込割引に該当する場合はチェックして下さい		<input type="checkbox"/> 日本経営協会会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当するものにシ印をつけて下さい)	
(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 (印)	
No.	参加者(フリガナ)	所属・役職名	担当経験年数
			年 月
			年 月
<通信欄>		<ご記入(シ印)のお願い> この講座の開催情報を得た時期は、講座開催日の <input type="checkbox"/> 半年以上前 <input type="checkbox"/> 3ヶ月~半年前 <input type="checkbox"/> 2ヶ月前 <input type="checkbox"/> 1ヶ月前 <input type="checkbox"/> 2週間前 <input type="checkbox"/> 1週間前~直前	

<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、予めご了承下さい。
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。 ©