

【中部本部主催】NOMA 行政管理講座（オンライン専用）のご案内

[令和6年5月23日(木)開催]

地方自治体のための秘書実務

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。本会事業活動には、平素より格別なご支援・ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

例年好評を得ております、行政秘書の基本的な実務を修得していただく標記講座を、下記の要領でオンラインにて開催いたします。接遇の基本やスケジュール調整、クレーム対応など重要な点に絞り、すぐに活用いただけるよう実践的に解説いたします。

時節がらご多忙の折とは存じますが、この機会に関係者の方々のご参加をおすすめ申し上げます。

敬具

記

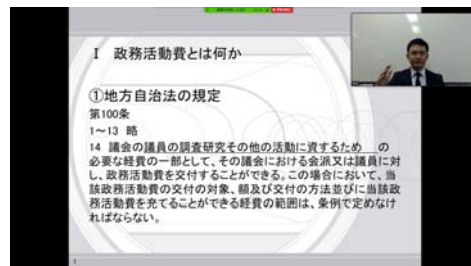
日 時：令和 6年 5月 23日（木）10:00～17:00 【6時間】

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）

講師：Be-QOLe 代表
日本経営協会 講師 豊田 京子 氏

参加料(負担金 1名につき)

	負担金	消費税等	合計
NOMA会員	31,000 円	3,100 円	34,100 円
一般	34,000 円	3,400 円	37,400 円



受講画面イメージ

お申込の流れ：①本会 HP よりお申込みください。裏面の申込欄をご記入の上、FAXでのお申し込みも可能です。折り返し、請求書・参加券をお送りします。請求書の各種日付は次の通りとさせていただきます。

【発行日・お取引日…セミナー開催日】【お支払期限…セミナー開催日の1ヶ月後】

※日付変更のご希望がございましたら、通信欄・備考欄に記入ください
(例：発行日…□月△日 / 支払期限…■月▲日希望 等) 空欄は不可

②開講の3営業日前までを目途に、「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)

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。

諸 注 意：上記参加料は1名分です。1名分での申し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、及び貴庁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。
参加者が少数の場合や感染症・天災等の状況により、中止・延期とさせていただきます。

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、または受講用 URL 発行後やテキスト到着後は、参加料の100%を申し受けます。

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
お申込先 〒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 メールアドレス chubu-kkg@noma.or.jp
※お問合せは、平日の9:15～17:15 にお願いたします

以上

講義項目

1. 行政秘書の仕事と役割

- (1) 秘書の役割を理解する
- (2) 自覚と心構え
- (3) 秘書として求められる資質

2. 行政秘書が求められる管理と調整

- (1) 首長のスケジュール把握と調整
- (2) 優先順位と効率を考える
- (3) 情報管理（郵便・名刺 他）

3. 良好な人間関係を築く

- (1) 秘書が求められる対人関係処理能力
- (2) 交際業務（冠婚葬祭 他）
- (3) 電話の応対方法と取り次ぎ方

4. 効果的な伝え方

- (1) 正しく伝わりやすい表現力を磨く
- (2) 口語と文語の違いを知る
- (3) 文書の基本を理解する

5. 会議の準備

- (1) 会議の目的と準備
- (2) 会議前から会議終了後の業務

6. 行政秘書が求められる接遇マナー

- (1) お出迎えからお見送り
- (2) 呈茶
- (3) 身だしなみと立ち居振る舞い

7. 苦情対応

- (1) 苦情処理の基本
- (2) 悪質な場合の対応方法

※講義の進行により指導項目は内容が前後、変更となる場合がございます。
※カメラ・マイクをご用意ください。

<講師紹介> Be-QOLe 代表 / 日本経営協会 講師 **豊田 京子 氏**

販売業と医療人材派遣会社を経て、営業、企画、接遇指導、人材育成を経験。秘書育成、OJT 指導実績豊富。現在独立し人材育成コンサルタントとして、企業、自治体に向けて幅広く活動中。

■受信環境について ※Zoomを利用します

- ・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。（タブレットはアプリのインストールが必要です。）

・配信専用スタジオから講師がライブ配信する講座です。受講者も全員オンライン参加となります

受講者が着席している研修会場の様子を中継する形式ではございません
ご質問は、講師とリアルタイムで直接応答いただくことが可能です（マイク・チャット等にて）

日本経営協会・中部本部 行（FAX 申込の場合はこの面をそのまま送信してください）

FAX(052)952-7418

R6.5.23

60021949 「地方自治体のための秘書実務」オンライン専用講座・参加申込書

年 月 日

団体名		TEL	() —	ご連絡担当者 (参加者と同じ場合は記入不要) 所属・役職名	通信欄
		Fax	() —		
住所	〒			氏名 _____	
参加者氏名	所属・役職	担当経験			
			年 月		
参加者メールアドレス（可能であればグループアドレスではなく、個人アドレスのご記入をお願いします）					

※請求書の各種日付は次の通りです【発行日・お取引日…セミナー開催日】【お支払期限…セミナー開催日の1ヶ月後】
変更のご希望については通信欄に記入ください（例：発行日…□月△日／支払期限…■月▲日 希望 等）空欄不可

※請求宛先についてご教示ください。（団体名と同じ その他：宛）

- ・2名様以上でお申込の場合は、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。
- ・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セミナーなど本会事業のご案内 なお②がご不要の場合は、右口をチェックしてください。