

秘書のための基礎実務修得コース

～ 秘書としての心構えと役割～

□日時：2019年 5月23日(木) 13:00～17:00
5月24日(金) 10:00～17:00 (10H)

□講師：株式会社朝倉ゼミナール研究所
代表取締役 朝倉 慶氏

□会場：本会関西本部内 専用教室 (下記案内図参照)
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主催：一般社団法人日本経営協会

□ 開催にあたって ～講師の言葉～

絶えず変化する経営環境の中、企業運営の職責を全うする管理者に対する期待も高まっています。1人で何役もの役割を果たさなくてはならない多忙な管理者にとって、自分の業務を補佐代行してくれる存在が欠かせません。ここに秘書の存在意義があります。秘書は管理者が「意思決定」という本来の業務に専念できるよう、陰で支えて管理者を補佐します。

また、秘書にはその仕事柄、上司の取引先相手や上司の部下、自分の同僚など、じつに多くの人と接する機会があります。特に社外の人企業が訪れたときに、最初の接したのが秘書であった場合、秘書の印象を上司やその企業の印象と直接結びつけて考えるものです。

そして、秘書には身につけてはならない「ルール」や「能力」がたくさんあります。これらは、ビジネス社会という舞台でよい仕事をするために欠かせないものです。「社内文書は効率よく、社外文書は礼儀正しく」など、本講座でしっかりと身につけていただき、ご受講者が信頼される秘書としてますます輝かれることを期待しております。

講師紹介

株式会社朝倉ゼミナール研究所
代表取締役 朝倉 慶氏

1972年 同志社大学から全日本空輸株式会社に入社 客室乗務員となる
1年目に主任・2年目にインストラクター 国際線客室乗務員となる
1974年 同社を退職後 キャンピングアテンダント養成学校の講師兼学院長
1992年 朝倉ゼミナール研究所を設立・専門学校・大学・講師及び企業・行政機関
京都府商工会連合会のエキスパートなどコンサルタントとして多方面で活躍
2004年 龍谷大学「秘書検定準1級取得講座」講師
2005年 近畿大学「秘書検定準1級取得講座」講師
京都学園大学「秘書検定準1級取得講座」講師
2008年 大阪学院大学「秘書検定準1級取得講座」講師
2010年 平安女学院中学校高等学校「プレステージ」マナーのセンスアップ講師
立命館大学「インターンシップ・マナー研修」「秘書検定取得対策」講師
大阪商業大学「インターンシップ・マナー研修」講師
2014年 池坊短期大学「サービプロモーション・しぐさの美学」講師
四国大学・徳島文理大学「マナー講座」講師
2016年 株式会社朝倉ゼミナール研究所 代表取締役
2018年 池坊短期大学「和のよそおい美のしきたり」「接遇マナー」講師
【著書】『心のマナー・センスアップコース』(PHP研究所 通信教育)
『ビジネスマナー』(清文社) 2017年
【テレビ出演】NHK総合テレビ・京都「京一日1分道場」2008年
NHK総合テレビ・徳島「とく徳島」2017年

■ 申込要領 ■

参加料：
(1名につき)

	参加料	消費税	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

申込方法：裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。
追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。

参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。
(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)

- 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。
- 電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)
- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料(税込)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、あらかじめご了承ください。

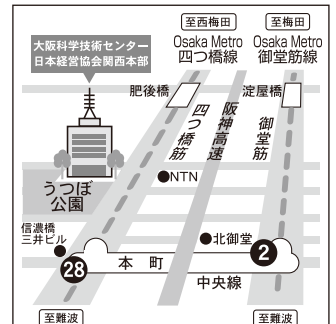
その他：

- 教材は原則として当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：原

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <http://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩5分
- なんば方面よりお越しの場合
▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩6分

□プログラム□

1日目

- ◆ オリエンテーション
秘書としての悩みと生きがい
【自己紹介】
- ◆ 秘書の資質・職務知識
【講義と意見交換】
 - (1) 秘書としての心構え
 - (2) 秘書に求められる能力
 - (3) 秘書に求められる人柄とセンス
 - (4) 秘書の役割と機能
 - (5) 秘書の業務
- ◆ 質疑応答

2日目

- ◆ 秘書のマナー・接遇 I
【講義と演習】
 - (1) 聴き方と話し方
 - (2) 接遇のマナー
 - (3) 敬語・接遇用語
 - (4) 電話応対
 - (5) 交際業務
- ◆ 秘書の技能【講義と演習】
 - (1) 文書の作成
 - (2) 文書の取り扱い
 - (3) ファイリング
 - (4) 資料管理
 - (5) スケジュール管理
 - (6) 会議
 - (7) 環境の整備
- ◆ 接遇マナーと電話応対【事例研究】
- ◆ 2日間のまとめと決意表明

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(3.5)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ (原) 宛

NOMA		「秘書のための基礎実務修得コース」参加申込書 (2095)		2019.5/23・24 47,520/54,000
(フリガナ) 会社名： 団体名	TEL () -			ご派遣責任者：
(フリガナ) 所在地： (〒)	FAX () -			所属・役職：
参加者氏名	所属・役職名		●お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 〔 通信欄 〕	ご請求先 (ご担当) _____ (ご所属)
(フリガナ)				
(フリガナ)				
(フリガナ)				
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。〔 _____ 〕				

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・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要