

総務課長  
秘書課長 殿  
市長公室長  
議会事務局長

## 日程変更

新型コロナウイルス感染拡大防止のため当初の日程を変更して開催いたします。

一般社団法人 日本経営協会  
理事長 岡島 芳明

### NOMA行政管理講座開催(ご案内)

## 新任担当者のための秘書実務

～秘書としての考え方と心掛け～

<令和2年8月3日(月)・4日(火)>

拝啓時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

本会事業活動には、平素より格別のご支援・ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、周知の通り、自治体の首長は住民の代表という立場でもあり、首長が担うべき役割は多岐にわたります。そのため、秘書は首長がその使命を果たせるよう、スケジュール管理、来客対応、文書作成などの業務をこなすだけでなく、様々な配慮や工夫を凝らし、首長を支える必要があります。

本講座では、4月から新たに秘書部門へ配属された担当者を主な対象として、自治体における秘書実務の基本を実践的に学んでいただきます。また、秘書としての知識やスキルアップを図るだけでなく、行動のとり方・考え方等の原点に立ち返って「秘書業務の見直し」にもお役立ていただけます。

時節柄公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をお薦め申し上げます。

敬 具

記

(12:00から受付)

日 時： 令和2年8月3日(月) 13:00～17:00  
8月4日(火) 10:00～16:00

講 師： 聖学院大学政治経済学部特任教授 いがり ひろみ 氏  
公財)荒川区自治総合研究所理事 猪狩 廣美 氏  
一般社団法人日本経営協会講師 あしだ じゅんこ 氏  
芦田 純子 氏

会 場： 日本経営協会内専用教室  
(東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8)

参加料： 会員(1名) 29,000円 } 31,900円  
(負担金) 消費税 2,900円  
一般(1名) 32,000円 } 35,200円  
消費税 3,200円

申込方法： ①FAXまたは郵送申込…裏面申込書に必要事項をご記入の上、下記へお送り下さい。  
②Web申込…本会ホームページ上の「セミナーお申込ボタン」を押し、必要事項をご入力下さい。  
・受付次第、参加券および請求書をご連絡担当者宛にお送りいたします。  
・開催3営業日前までに参加券が届かない場合は、お手数ですがご連絡下さい。  
・お申込みは開催日の3営業日前までお願いいたします。  
・本講座は、定員になり次第締め切らせていただきます。

入金方法： 参加料は、請求書にもとづき銀行振込にてお納め下さい。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下さい。

キャンセル： お申し込み後、キャンセルされる場合は必ず事前(3営業日前まで)にご連絡下さい。  
開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料の30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。  
なお、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、あらかじめご了承下さい。

その他： 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。



お申込み  
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会

(お電話でのお問合せは平日の月曜日～金曜日の9:15～17:15にお願いします)

東京本部 公務研修グループ

〒151-8538 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130

E-mail: tks@noma.or.jp URL http://www.noma.or.jp

▶プログラム◀

自治体秘書の仕事

- 1 はじめに
- 2 秘書の役割
  - ① 首長への対応
  - ② 外への対応
  - ③ 庁内への対応
- 3 秘書への期待
  - ① 首長からの期待
  - ② 市民・議員からの期待
  - ③ 庁内各所属からの期待
- 4 民間企業の秘書と自治体の秘書
- 5 秘書として備えておきたい知識・情報・スキル
- 6 まとめ

講師紹介

聖学院大学 政治経済学部  
政治経済学科 特任教授  
公財)荒川区自治総合研究所理事 **いがり ひろみ 猪狩 廣美 氏**

1957年生まれ。1979年上智大学法学部卒。(株)富士銀行に4年間勤務した後、1983年荒川区入庁。企画課、東京都財務局派遣、予算課、経理課、教育委員会庶務課、教育委員会社会体育課長、教育委員会学務課長、秘書課長、職員課長、人事戦略担当部長、管理部長を経て総務企画部長を歴任、現在に至る。

オリエンテーション

研修の目的・ゴールの確認

1 秘書の仕事について考える

- ・秘書とは
  - ・秘書の役割
  - ・秘書に求められる資質
- 【はじめに秘書業務を担当される方々が、まずは秘書とはどんな役割なのか、どのような心構えやスキルを必要とされるのかを紹介します。】

2 秘書に必要なコミュニケーション力とは

- ・3つの「A」で印象アップ
  - ・思いが伝わる接遇用語
  - ・仕事を円滑に進めるためのコミュニケーションのコツ
- 【秘書としての立場を自覚したコミュニケーション力を身につけるためにまずは自分に自信を持つことが大切です。また、言葉の使い方的印象がずいぶん変わります。身のこなし方や言葉遣いのセンスアップの秘訣を習得します。】

3 仕事の進め方とブラッシュアップ

- ①秘書業務
  - ・スケジュール管理のポイント ・出張/訪問/会議の準備と心得
  - ・慶事のマナー
- ②来客対応の基本と秘書ならではの心配り
  - ・受付 ・名刺の受け渡し ・ご案内/お見送りの仕方
  - ・席次 ・お茶の接待
- ③感じのよい電話対応
  - ・電話対応の心構え ・取次/アポイントの基本

【秘書としての日常の業務に関して、基本的な流れと注意点、また心構えをお伝えします。秘書として行わないといけない事、行ってはいけないことを理解します。また、日頃の自身の知識が我流になっていないか、秘書としてふさわしいものになるためにどのようにすればいいかを確認します。】

4 行動計画の作成

- ・アクションプランシートの作成
- 【さらに身につける必要があることについて、行動計画を立てます。】

質疑応答

講師紹介

一般社団法人日本経営協会 講師 **あした じゅんこ 芦田 純子 氏**

商社での販売促進セクションでの受付・顧客担当業務、広告代理店での秘書業務及び社員教育を担当。1995年にブラジルへ遊学。帰国後、経営コンサルタント事務所にてコンサルティング業務を経験し1999年に独立。ジュニアソシエツを立ち上げ、大手派遣会社ビジネススクールでマナー講師を務める。ビジネスマナーの他、モチベーション向上、アサーション、コーチングなどのコミュニケーションを主軸とした研修を専門に幅広く活動。現在は、企業や自治体などで研修企画、講師、コーチ、キャリアカウンセラー、メンタルサポートトレーナーとして活動。一人ひとりの特性に応じた細やかなアドバイスを相談しやすい柔らかな対応に定評がある。文部省認定秘書技能検定準1級、日本電信電話ユーザ協会認定電話オペレーター技能資格、国家資格キャリアコンサルタント、日本交流分析協会交流分析士インストラクター、メンタルサポートトレーナー(MST) 他

講座申込み：FAX (03) 3403-1130

60015396 『新任担当者のための秘書実務』参加申込書

※NOMA記入

--	--	--	--	--	--	--	--

〈日程変更〉令和2年8月3日～4日

会員  一般(該当欄にレ印)

役所名		電話	( )	内線	<b>&lt;ご連絡担当者&gt;</b>
		FAX	( )		所属
所在地	〒				フリガナ氏名
フリガナ参加者氏名	フリガナ参加者氏名	フリガナ参加者氏名	フリガナ参加者氏名	フリガナ参加者氏名	経験年数 年 月
	所属部課 役職名	所属部課 役職名	所属部課 役職名	所属部課 役職名	経験年数 年 月
					経験年数 年 月
					経験年数 年 月

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・請求書の発送および参加者名簿の作成などの事務処理 ②本会主催のセミナー、展示会、通信教育などのご案内

②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □不要

(経験年数は、現在の部課での年数をご記入ください)