

総務課長
秘書課長 殿
市長公室長
議会事務局長

オンライン参加可能

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5年5月29日(月)・30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けます。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」にもお役に立ていただけます。

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すすめ申し上げます。

敬 具

記

(12:30から受付)

日 時： 令和5年5月29日(月) 13:00～17:00
5月30日(火) 10:00～16:00

講 師： 聖学院大学政治経済学部特任教授 いかり 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

参加方法：[会場参加] 日本経営協会内専用教室
(東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8)
[オンライン参加] Zoom による Live 配信

参加料：会員(1名) 34,100円(税込)
(負担金) 一般(1名) 37,400円(税込)



申込方法：①Web申込…本会ホームページからセミナー名を検索していただき、お申込み下さい。(オンライン参加の場合はできるだけwebからお申込み下さい)

- ②FAXまたは郵送申込…裏面申込書に必要事項をご記入の上、事務局までお送り下さい。
- ・セミナー開催日の約1か月前より順次、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5営業日前までをお願いいたします。
- ※定員になり次第締め切らせていただきます。受付状況は本会ホームページからご確認ください。

キャンセル：お申込み後、キャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、講座テキスト資料の到着後のキャンセルについては参加料100%を申し受けます(講座1週間前程度から発送開始)。

その他：参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力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。

○オンライン参加での留意事項

- ・オンライン参加の場合、セミナー実施3営業日前を目途に、ZOOM ID等をメールにてお知らせいたします。
- ・お申込みをいただいた参加者のみご受講をお願いします。お申込みをいただいていたいない方の配信閲覧は堅くお断りいたします。

お申込み
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会

(お問合せは平日の月曜日～金曜日の9:15～17:15にお願いいたします)

本部事務局 企画研修グループ・オンライン開発グループ
〒151-0051 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** ◀

※オンライン参加の方は、マイク・カメラ機能のあるパソコンまたはタブレット端末をご用意ください。

1
日
目

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 特任教授
公財)荒川区自治総合研究所理事 **いかり ひろみ 氏**
猪狩 廣美 氏
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、総務企画部長を歴任。その後、荒川区統括調整監、公益財団法人荒川区自治総合研究所所長、聖学院大学客員教授を経て2018年度から現職。

2
日
目

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、言葉の使い方や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、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 氏**
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。ジュニアソシエイツを立ち上げ、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や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、文部科学省後援 サービス接遇実務検定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

会場：19853・OL：19854 『新任担当者のための秘書実務』参加申込書

※NOMA記入

会場参加 オンライン参加 (該当欄にレ印)

令和5年5月29日～30日

会員 一般(該当欄にレ印)

役所名	所在地		〒	
ご連絡担当者 所属・役職 氏名	TEL		FAX	
	e-mail			
※オンライン参加の場合はZOOM IDをお送りします。メールアドレスを必ずご記入ください。				
フリガナ 参加者氏名	所属部課 役職名	経験 年数	年 ヶ月	＜連絡事項欄＞ (経験年数は、現在の部課での年数をご記入ください)
フリガナ 参加者氏名	所属部課 役職名	経験 年数	年 ヶ月	

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、展示会のご案内 ③がご不要の場合は□にチェックしてください。 □不要