



秘書業務の本質に対する理解を深め、秘書としての基礎固めをはかります 新任秘書のための 秘書業務に必須の知識・スキルと実践のポイント

秘書の心構え、秘書業務の基本となる知識と進め方、秘書に必要な接遇マナーを身につける

開催日時

2023年5月17日(水) 10:00~17:00

対象：新任の方、秘書経験1~2年の方、基本の振り返りをしたい方

本セミナーは、新しく秘書業務に就く方、まだ経験が浅い方、基本の振り返りをしたい方が秘書として不安なく業務にあたれるよう、秘書業務の本質への理解を深め、基本となる知識やスキルを身につけていただくことを目的とした講座です。コロナ禍で進化した業務もありますが、滞ったこの3年の経験不足で困惑するケースも散見されます。秘書として不変の核となる点を見極め、上司をサポートする上で必須の心構えから、基本的な秘書業務の進め方と関連知識、心配りや判断の基準となる考え方、機密管理やコンプライアンスの重要性、慶弔時の実務と作法、秘書にふさわしい話し方とマナーまで、秘書としての基礎固めを目指します。多くの秘書を育成してきた講師が、実際の事例をまじえてわかりやすくご指導いたします。(詳しくは裏面をご覧ください)

講師

(株)タクト&アクト 講師

谷ひとみ氏



青山学院大学大学院教育学研究科博士前期課程修了。伊藤忠商事(株)にて役員秘書を経て人事部のインストラクターとなり、社内の研修を手がける。現在、(株)タクト&アクトの講師。新入社員研修、リーダー研修、秘書研修等で活躍中。わかりやすく実践に役立つ研修がモットー。

[主 著]

「社内のできる女性新入社員のための基礎教育ツール集」(共著)

主催

みずほリサーチ&テクノロジーズ

TEL ☎0120(737)132

会場

TKP新橋カンファレンスセンター

東京都千代田区内幸町1-3-1 幸ビルディング
(JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分、都営三田線内幸町駅1分)

参加費

★テキスト代を含みます。

★お取消等については、裏面のご参加要領をご覧ください。

MMOne ゴールド会員

28,600円

(うち消費税 2,600円)

MMOne シルバー会員

30,800円

(うち消費税 2,800円)

左記会員以外

35,200円

(うち消費税 3,200円)

お申込みはホームページからどうぞ

セミナー最新情報もご覧いただけます

みずほセミナー

検索

<https://www.mizuhosemi.com>



No.23-10510 「新任秘書のための 秘書業務に必須の知識・スキルと実践のポイント」参加申込書 (2023. 5. 17)

住所	〒	TEL
		FAX
会社名	(フリガナ)	従業員数 <input type="checkbox"/> 100名未満 <input type="checkbox"/> 100~300名未満 <input type="checkbox"/> 300~1,000名 <input type="checkbox"/> 1,000名以上
参加者	ただいま、郵便・FAXでのお申込み受付を中止させていただいております。	
派遣責任者名		
請求書送付先	所属	役職 氏名
連絡事項		

※ご記入いただいた個人情報の利用目的、ご参加要領に関しては裏面をご覧ください。 ※同業の方のご参加はご遠慮ください。

講義内容

1 秘書の役割と心構え

- (1) コロナ禍で秘書業務は変化した？
- (2) 上司から期待される秘書像と組織から期待される秘書像
- (3) 秘書の人間関係とコミュニケーション
- (4) 機密管理とコンプライアンスについて

2 秘書が知っておきたい日常業務の基礎知識

- (1) スケジュール管理
 - ・スケジュール表の共有化と管理
 - ・スケジュールの入れ方【演習問題】
 - (2) 出張の手配と処理
 - ・旅程の作成
 - ・出張中と出張後の仕事
 - (3) ビジネス文書・Eメールの作成
 - ・社外文書の決まりごと
 - (4) 情報収集と情報管理
 - ・情報収集の方法
 - (5) 会議・ミーティングの準備と運営
 - ・オンライン会議と対面会議
 - ・会議当日の仕事
 - (6) 環境整備
 - ・上司の机周りや応接室などの整備
- ・スケジュール変更の際の留意点
 - ・諸手配と出発前の準備
 - ・返信はがきの書き方【演習問題】
 - ・郵便物・メールの受発信と情報管理
 - ・会場の設営と事前準備

3 秘書として心得ておきたい慶弔と贈答のマナー

- (1) ビジネスシーンでの主な慶事と弔事
- (2) 祝儀・不祝儀袋の知識と表書き【実習】
- (3) 贈答の心得
- (4) 弔事の作法

4 秘書だからこそ言葉づかいとビジネスマナー

- (1) 洗練された話し方
 - ・ソフトで感じの良い話し方
 - (2) 電話対応の基本と状況に応じた対応
 - ・個人携帯電話が主流になる中での電話の取り次ぎ方
 - ・状況に応じた電話対応【演習問題】
 - (3) 来客対応の基本と機転を利かせた対応
 - ・来客の迎え方
 - ・状況に応じた来客対応
 - ・スマートなお茶の出し方【実習】
- ・間違えやすい敬語【演習問題】
 - ・セールス電話の対応
 - ・名刺のいただき方・交換のしかた【実習】
 - ・上座の知識とご案内のしかた
 - ・お見送り

5 今後の自己啓発とまとめ

— 理想とする秘書像とこれからの能力開発 —

※プログラムの無断転用はお断りいたします。

内容等に関するお問い合わせ先 TEL  0120(737)132

ご参加要領

- ① ホームページから簡単にお申込みができますので、是非ご利用ください。折り返し、電子メールにて参加証と請求書をお送りします。
- ② ご参加費につきましては請求書記載の金額に基づき、セミナーの3営業日前までに下記の口座にお振込みください。なお領収書の発行は省略させていただいております。お振込み手数料はお客様の負担をお願いいたします。
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802 ミズホリサーチアンドテクノロジーズサブシキガイシャ
- ③ 満員等によりお席をご用意できない場合は電話でご連絡申し上げます。
- ④ お取消の場合は開催日の前営業日17時までにお電話にてご連絡ください。参加費は全額ご返金いたします(お振込みの際の手数料については、お返しいたしかねます)。なお、開催3営業日前までに参加費のお振込みがなかった場合でも、自動的にお取消とはなりません。前営業日17時までにご連絡がなかった場合はお席をご用意している関係上、参加費全額をご負担いただきますのでご注意ください。
- ⑤ 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。
- ⑥ セミナー内容の録音はご遠慮願います。
- ⑦ 駐車場はございませんので、車でのお越しはご遠慮ください。
- ⑧ 車椅子のご利用等、お体が不自由でお席についてご相談のあるお客さまは、事前にご連絡をお願いいたします。
- ⑨ 最少催行人員に達しない場合や諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。

個人情報の利用目的

- ① 商品やサービス等のお申込の受付のため。
- ② 商品やサービス等のお取引における管理のため。
- ③ 商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求等を行うため。
- ④ ダイレクトメールの発送等、当社や提携会社等の商品やサービス等に関する各種ご提案・ご案内のため。
- ⑤ その他お客さまのお取引を適切かつ円滑に履行するため。

みずほリサーチ&テクノロジーズ

セミナーのご案内はホームページでもご覧いただけます。 <https://www.mizuhosemi.com>