



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

心構え、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

2025年7月9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

近年、デジタルやAI技術の進展、働き方の多様化により秘書の働き方や補佐のしかたも変化しています。秘書の仕事はAIに取って代わられるという声もありますが、AIにはできない柔軟なサポート力を発揮するのがわたしたち秘書です。本講座では、基本的な業務の進め方をはじめ、心配りや判断力、機密管理、慶弔時の作法、秘書にふさわしい話し方やマナーなどを実践的に学びながら、秘書業務の本質への理解を深めます。新しく秘書業務に就く方、経験が浅い方、基本の振り返りをしたい方々に、「秘書としての自分に求められることは何なのか」を考えていただくきっかけにもぜひお勧めしたい講座です。※新任役員必須セミナーL講座です。  
(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)

## 受講料

MMOne ゴールド会員

30,800円

(うち消費税 2,800円)

MMOne シルバー会員

33,000円

(うち消費税 3,000円)

左記会員以外

37,400円

(うち消費税 3,400円)

★テキスト代を含みます。

★お取消等については、裏面のご利用要領をご覧ください。

★MMOne 会員企業さまの場合、「ゴールド会員」「シルバー会員」価格にてお得にご利用いただけます。

MMOne (MIZUHO Membership One) とは、みずほの法人向け会員制サービスです。

動画配信、経営相談、各種媒体・割引提携サービスなど、様々なビジネスシーンでご活用いただける利便性の高いサービスをご用意しております。

詳しくは Web サイトをご覧ください <https://www.mizuhosemi.com/mmone/index.html>

お申込みはWebサイトからどうぞ  
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>



※ご利用要領は裏面をご覧ください。

※同業の方のご利用はご遠慮ください。

No.25-10707

# 講義内容

## 1 秘書の役割と心構え

- (1) テレワークやデジタル化等々補佐の方法や手段は変わっても秘書の役割は変わらない
- (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) 厳しくなるコンプライアンスと機密管理

## 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
    - ・スケジュール変更の際の留意点
  - (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とお礼状
  - (4) 情報収集と情報管理
    - ・情報収集のカギはコミュニケーション
  - (5) 会議・ミーティングの準備と運営
    - ・社内会議・社外会議の設営と事前準備
- ・ダブルブッキングを未然に防ぐ
  - ・スケジュールの入れ方【演習問題】
  - ・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
  - ・会議当日の仕事

## 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弔の行事
- (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
    - ・基本中の基本に差が出る電話の取り次ぎ
    - ・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（不意の来客、アポイントメントの時間に戻らない上司等）
    - ・上座の知識とご案内のしかた
    - ・お見送り
- ・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】
  - ・スマートなお茶の出し方【実習】

## 5 今後の自己啓発とまとめ

— 自分が目指す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

### ご利用要領

- ① みずほセミナー（来場型）（以下、本セミナー）は、お申込を受け付け後、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 受講料は請求書記載の金額に基づき、本セミナーの3営業日前までに下記の口座にお振り込みください。領収書の発行は省略しております。振込手数料はお客様のご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（カ）
- 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 お取消は、開催日の前営業日17時までにセミナー担当（mizuhoseminar@mizuho-rt.co.jp）まで電子メールにてご連絡ください。受講料は全額返金いたします。お振り込み時の手数料はお返しいたしかねます。開催3営業日前までに受講料のお振込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時までにご連絡が無かった場合はお席をご用意している関係上、受講料全額をご負担いただきます。
- ⑤ 反社会的勢力と判明した場合には、本セミナーへのご受講をお断りいたします。
- ⑥ 本セミナーの録音・録画・画面撮影・キャプチャー・インターネット上などへのアップロード、講義資料・スライド・教材の無断複製や共用といった行為を固くお断りいたします。これらの行為が発覚した場合、当社から損害賠償請求等の法的措置をとる場合があります。
- ⑦ 駐車場はございません。車でのお越しはご遠慮ください。
- ⑧ 車いすのご利用等、お身体が不自由でお席についてご相談のあるお客様は、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する場合がございます。開催中止の際には、受講料を全額返金いたします。お振り込み時の手数料はお返しいたしかねます。

## みずほリサーチ&テクノロジーズ

セミナーのご案内は Web サイトでもご覧いただけます。 <https://www.mizuhosemi.com>