

秘書・アシスタントのための

キャリアアッププログラム

**悩みや課題はそれぞれ。
あなたに合ったステージで学んでください。**

人をサポートする「秘書」や「アシスタント」の仕事。

サポートする相手によって左右される仕事では、絶対的な正解はありません。

経験が浅いうちは試行錯誤の連続、経験が長くなれば、「このままでいいの？」という悩みも生じます。

それぞれのステージごとに、求められるマインドやスキル、悩みや課題は異なります。

みずほセミナーでは業務経験年数ごとに3階層に分けて、秘書・アシスタントの方の学びの場をご提供します。

職場で絶対的に頼られる秘書・アシスタントになって、自信とキャリアを手に入れてください。

新任、秘書経験 1～2年目安

正しい知識が最大の武器！
秘書としてのファースト
ステップを確実にするために

**秘書業務に
必須の知識・
スキルと実践の
ポイント**

2018年11月9日(金)
10:00～17:00

秘書経験2～5年目安 アシスタント職、事務職の方

AIに負けない！もっと
「気がきく」サポートで
信頼と効率を高めるために

**秘書・アシスタント
のための
サポート力
レベルアップ講座**

2018年10月26日(金)
10:00～17:00

秘書経験 5年以上目安

全てのミッションを
可能にする！
秘書の「スペシャリスト」と
してキャリアを描くために

**秘書
スペシャリスト
養成講座**

2018年11月15日(木)
10:00～17:00

管理職
秘書室長・課長
リーダー、指導層

秘書経験
5年以上

秘書経験
2～5年
アシスタント職
事務職

秘書経験
1～2年
新任

求められるマインド・スキル

» ミッションを描き、経営層を補佐できる組織をつくる

» 納得性のある目標設定と評価を行い、秘書個人・チーム全体のレベルアップを実現する

» 上司と同じ目線でマネジメントを支える

» 業務を効率化して時間を生み出す

» 秘書同士、社内外と連携し、チーム力をアップさせる

» 先読みして段取りし、上司をサポートできる秘書になる

» 効果的な時間とスケジュール管理、コミュニケーション術を身に付ける

» 上司をサポートするための心構えを学ぶ

» 秘書としての基本業務、ビジネスマナーを習得する

➡秘書業務マネジメントのポイントと実践

2019年4月開催予定

※本パンフレットからはお申し込みいただけません。
詳細は2019年1月より弊社ホームページで公開いたします。

予定講義内容

- 1. 秘書の役割の変化
- 2. 秘書に求められるコミュニケーション
- 3. 秘書室のミッション
- 4. 秘書室のチームマネジメント
- 5. 秘書の人材育成モデルを描く
 - ・効果的な「目標設定」の仕方
 - ・秘書を「評価」する方法
 - ・秘書人材の育て方・能力開発の仕方

➡秘書スペシャリスト養成講座

2018年11月15日(木) 10:00～17:00

秘書経験目安 5年以上の方に向けた、「秘書スペシャリスト」を養成する講座です。自身の仕事の効率だけでなく、上司の時間を最大限に生み出し、組織全体の仕事の生産性をアップさせる仕事のすすめ方を身に付けます。秘書としてどう成長するのか、今までのスキルや経験をどう活かすのかまで考え、「秘書スペシャリスト」として会社に頼られる存在を目指します。

講義内容

- 1. 秘書の役割
 - (1) 秘書とは？
 - (2) 秘書の「役割」とは？
 - (3) 秘書の「仕事」とは？
 - (4) 秘書が身につけておくべき能力
 - (5) Work forからWork withという働き方へ
- 2. 秘書スペシャリストは、サポートのプロ！
 - (1) 秘書スペシャリストとは？
 - (2) 人を支える仕事に就く人にとって大切なこと
 - (3) 秘書にも「ランク」がある
 - (4) 「言われたことを言われた通りに行う秘書」から「すべてのミッションを可能にする秘書」になる
 - (5) あなたが目指す理想の秘書像とは？
- 3. 秘書スペシャリストが理解しておくべきこと
 - (1) 秘書の立ち位置「フォロワー」と「パートナー」の違いとは？
 - (2) 上司のマネジメントを支える3つの力を磨く①「イニシアチブ力」
 - (3) 上司のマネジメントを支える3つの力を磨く②「先読み力」
 - (4) 上司のマネジメントを支える3つの力を磨く③「問題解決力」
- (5) 「秘書」の視点ではなく、「上司」の視点で仕事をする
- (6) 秘書スペシャリストとしてのマインドをもつために
- 4. 秘書スペシャリストの効果的なタイムマネジメント術
 - (1) 「時間管理」は「目標管理」～時間に追われてばかりいませんか？
 - (2) 上司の時間を生み出すのが役目～上司の時間泥棒になっていませんか？
 - (3) 究極のスケジュール管理術～自己流のスケジュール管理をしていますか？
 - (4) 上司の時間を生み出し、仕事の生産性を最大化する～上司の仕事が円滑に進むよう考えていますか？
 - (5) 自らの仕事の効率化・合理化を図る～ルーティンワークの効率化に向けて
- 5. 秘書スペシャリストのためのオフィス・コミュニケーション術
 - (1) 秘書は上司をとりまくすべての人とのコミュニケーター
 - (2) 秘書スペシャリスト特有のコミュニケーション術とは？「人」と「人」をつなぎ相乗効果を生み出す
 - (3) 組織の潤滑油として機能する～上司だけを見て仕事をしていますか？
 - (4) 秘書同士の連携をとり、チーム力をアップさせる
 - (5) 上司や周囲との「信頼関係」の築き方～「信頼」の数が多いほど「信用」される
- 6. 秘書スペシャリストになるために
秘書の働き方が変われば、上司の仕事が円滑に進む

➡秘書・アシスタントのためのサポート力レベルアップ講座

2018年10月26日(金) 10:00～17:00

秘書経験目安 2～5年の方、人や組織をサポートする事務職、アシスタント職の方に向けた講座です。より「気がきく」サポートを行うために、効果的な時間管理、コミュニケーションのしかたを身に付けます。先を読んで段取りし、AIに取って代わられないサポート力を発揮することを目指します。

講義内容

- 1. 人を支える「サポート」の役割とは？
 - (1) 人を支える「サポート」の役割
 - (2) 人を支える「サポート」の仕事
 - (3) 「サポート」役に求められる資質
 - (4) あなたが描く理想像とは？
 - (5) 「サポート」力アップのために大切なこと
- 2. 「気がきく」サポートをするために
 - (1) あなたの「気がきく」度をチェック！（ワークシート）
 - (2) 「気がきく」社員の要素①「相手ありき」
 - (3) 「気がきく」社員の要素②「尊敬する・尊重する」
 - (4) 「気がきく」社員の要素③「先読みする」
 - (5) 今よりも「気がきく」社員になるために、どうしますか？
- 3. 効果的なタイムマネジメントの仕方～時間管理の達人になる！
 - (1) 自分と相手の「1分の価値」は違う～相手の時間を尊重して仕事をする
 - (2) ムダ時間を積極的に省く～時間泥棒になっていませんか？
- (3) 効果的な時間管理術～時間管理マトリックスを理解する
- (4) 効果的なスケジュール管理の仕方
- (5) さらに先を読む「先読み」の仕方～「先読み」の度合いを高める
- (6) 段取り上手になるために、どうしますか？
- 4. サポート力アップのためのオフィス・コミュニケーション術
 - (1) オフィス・コミュニケーションとは？
 - (2) 上司をとりまくすべての人のコミュニケーターになる
 - (3) サポート力アップのコミュニケーション術～「人」と「人」をつなぐ
 - (4) 効果的なコミュニケーションの仕方とは？
 - (5) 上司や周囲との「信頼関係」の築き方
- 5. サポート力アップのための情報管理術
 - (1) 「情報の窓口」になり、「情報の交通整理」をおこなう
 - (2) 情報を取り扱うための3つのステップ
 - (3) 情報をうまく「伝える」のも役目～3つの「伝えるコツ」
 - (4) 機密情報の扱い方
 - (5) 情報の共有化をすすめる、仕組みをつくる

➡秘書業務に必須の知識・スキルと実践のポイント

2018年11月9日(金) 10:00～17:00

秘書になったばかりの方、まだ経験が浅い方、基本の振り返りをしたい方のための講座です。上司をサポートする上で基本となる秘書業務の知識から、慶弔時の作法と実務、日常のビジネスマナーを身に付けます。自己流を改め、正しい知識とマナーを身に付けて、秘書としての基礎固めを目指します。

講義内容

- 1. 秘書の役割と心構え
 - (1) 今、組織から期待される秘書像とは
 - (2) 秘書の役割と人間関係
 - (3) 秘書に求められる人柄と能力
 - (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
 - ・スケジュール管理のコツ【演習問題】
 - ・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
 - ・諸手配と出発前の準備
 - ・出張中と出張後の仕事
 - (3) 会議・ミーティングの準備と運営
 - ・会場の設営と案内状の送付
 - ・会議当日の仕事
- (4) 情報収集と情報管理
 - ・情報収集の方法
 - ・Eメールの受発信と管理のしかた
 - ・郵便物の受発信と郵便の知識
 - ・ファイリング
 - ・名刺、名簿の管理方法
- (5) 環境整備
 - ・上司の机周りや応接室などの整備
- 3. 秘書として心得ておきたい交際業務
 - (1) ビジネスシーンでの主な慶事と弔事
 - (2) 慶・弔事の作法
 - (3) 祝儀・不祝儀袋の知識と表書き【実習】
 - (4) 贈答の心得
 - (5) ビジネス文書の作成
 - ・社外文書の決まりごと
 - ・会食・ゴルフ等案内状の作成
 - ・お礼状の作成【演習問題】
- 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
 - ・間違えやすい敬語【演習問題】
 - (2) 電話応対の基本と状況に応じた応対【実習】
 - ・電話の取り次ぎ方
 - ・セールス電話の応対
 - ・アポイントメントの取り方と受け方
 - (3) 来客応対の基本と機転を利かせた応対
 - ・来客の迎え方
 - ・名刺のいただき方・交換のしかた【実習】
 - ・状況に応じた来客応対
 - ・上座の知識とご案内のしかた
 - ・スマートなお茶の出し方
 - ・お見送り
 - (4) 今後の自己啓発とまとめ

講師



能町 光香 氏

(株)リンク 代表取締役
人材育成コンサルタント

略歴

青山学院大学文学部英米文学科卒業。日系商社に2年間勤務後、The University of Queensland大学院にて教育学を専攻。帰国後10年間にわたり、ティファニー・ジャパン・インク、バンクオブアメリカ・メリルリンチ、ノボルディスクファーマなどの外資系企業でトップエグゼクティブの秘書を務める。独自のコミュニケーション力、組織マネジメント力により上司の期待を超えた成果を出し、後輩秘書の育成にも携わる。日本人では数少ない上級米国秘書検定の合格者であり、米国秘書検定マネジメント講師も担当。2013年に「一流秘書養成スクール」を設立。マネジメント層の右腕となり活躍できる一流秘書の養成に注力するとともに、執筆・企業研修を精力的に行っている。

主著

20万部突破のベストセラー『誰からも「気がきく」と言われる45の習慣』をはじめ、『この人と一緒に働きたいと思わせる仕事術』『一流秘書が実践している 一歩先をゆく「さきよみ」の習慣』『「苦手な人」ともラクに話せるコミュニケーション術』ほか多数。

講師



谷 ひとみ 氏

(株)タクト&アクト 講師

略歴

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)

※いずれの講座も、グループワーク形式で進行いたします。

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。
書面にてお申込みの場合は下記申込書にご記入の上、当研究所あて郵便またはファクシミリでご送付ください。折り返し、郵送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。
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802 ミズホソゴウケンキユウシヨ(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。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時までにご連絡が無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・パソコン類のご使用はご遠慮願います。
 - 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 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。

主催・会場ご案内

みずほ総合研究所
TEL 0120 (737) 132

みずほ総合研究所 本社セミナールーム

東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル3F
▶JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分 ▶都営三田線内幸町(A5出口) 駅上

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 その他お客さまとのお取引を適切かつ円滑に履行するため。

参加費／参加申込書

講座名	日程		参加費（1コースあたり）		
			ゴールド会員（旧特別会員）	シルバー会員（旧普通会員）	左記会員以外
秘書スペシャリスト養成講座	2018年11月15日(木) 10:00～17:00	30-1320	28,080円 (うち消費税 2,080円)	30,240円 (うち消費税 2,240円)	34,560円 (うち消費税 2,560円)
秘書・アシスタントのためのサポートカレレベルアップ講座	2018年10月26日(金) 10:00～17:00	30-1312			
秘書業務に必須の知識・スキルと実践のポイント	2018年11月9日(金) 10:00～17:00	30-1319			

※3セミナーのうち、2セミナー以上に同じ会社の方がお申込みの場合には、各セミナーにつき2,160円の割引をいたします。

※1社2名様以上でお申込みの場合には、1名様につき2,160円の割引をいたします。

※昼食代、テキスト代を含みます。不参加の場合も返戻はいたしません。

住 所	〒				TEL
					FAX
会 社 名	(フリガナ)				従業員数
					☐ 100名未満 ☐ 100～300名未満 ☐ 300～1,000名 ☐ 1,000名以上
参 加 者	(フリガナ)				
	所属	役職	氏名	年齢	満 才
	参加希望講座 (○をおつけください)	秘書スペシャリスト養成講座 (30-1320)	秘書・アシスタントのための サポートカレレベルアップ講座 (30-1312)	秘書業務に必須の 知識・スキルと実践のポイント (30-1319)	性別 男・女
	(フリガナ)				
	所属	役職	氏名	年齢	満 才
	参加希望講座 (○をおつけください)	秘書スペシャリスト養成講座 (30-1320)	秘書・アシスタントのための サポートカレレベルアップ講座 (30-1312)	秘書業務に必須の 知識・スキルと実践のポイント (30-1319)	性別 男・女
派遣責任者名	所属	役職	氏名		
請求書送付先	所属	役職	氏名		
連絡事項					

※同業の方のご参加はご遠慮ください

(Web用)

講義内容の詳細・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>



FAXでのお申込みは
0120 (737) 219

内容等に関するお問い合わせ先 …… 03-3591-7819