

**秘書実務講座 基礎コース**

(社会人経験2年未満の方対象、毎月、1日間開催)

**開催日時**

2019年(平成31年)1月16日(水) 10:00~18:10

**講座のねらい**

企業をとりまく環境がますます厳しさを増す現在、職場の現況により密着した秘書のスキルが要求されております。この講座は、新入社員及び実務経験2年以下の方々を対象に、企業の求める秘書像を明確化し、その要求にこたえるための心構えと基本的なスキルを習得していただくために開催いたします。

「企業の求める秘書像」は、元秘書部門の管理職の講師をお迎えし企業の本音の部分をお話しいたします。また秘書に必要なスキルは、秘書としての豊富な経験があり、ベストセクレタリーにも選ばれた講師が多くの事例を通して実務的指導を行います。

秘書の方はもちろんですが、総務部、受付などの管理部門の方々にも受講をお勧めいたします。

**プログラム**

秘書実務講座 - 基礎コース		
10:00-11:15	企業の求める秘書像 組織における秘書の役割 秘書に求められる心構えと知識 できる秘書とは?	古矢 雅一
11:25-13:10	接遇マナーの基本 接遇のための心構え 接客の基本(実技)※ 好感を持たれる身だしなみ	丸山 ゆかり
14:00-16:30	言葉づかい・電話対応の基本 敬語の正しい使い方 接遇にふさわしい言葉遣い 電話対応・ビジネス会話の基本(実技) ※名刺交換の実技がありますので名刺をご持参ください	
16:40-18:10	秘書の慶弔・ビジネス文書の基本 いざというときに役立つ基本的な慶弔及び ビジネス文書の基本を実例中心に指導	東條 文千代

**受講料(消費税込)**

■ 会 員 = 31,000円

■ 一 般 = 45,000円

**会 場**

一般社団法人日本秘書協会 研修室

**講師プロフィール**ふるや まさかず  
古矢 雅一

元株式会社日本経済新聞社執行役員秘書役、同社顧問、株式会社BS ジャパン(現BSテレビ東京)専務取締役、株式会社日経統合システム常勤監査役。日経時代は企業取材の部署で記者、デスク、部長などを歴任。

まるやま ゆかり  
丸山 ゆかり元株式会社ツムラ社長秘書、秘書課長、現在株式会社チューニーズ・カンパニー代表取締役  
日本秘書協会理事、1995年ベストセクレタリー 日本秘書協会認定講師とうじょう ふみちよ  
東條 文千代元 大和銀行(現 りそな銀行) 東京秘書室 株式会社大和創美 社長秘書  
現 NPO 法人日本人材教育協会 理事長 株式会社ヒューマンサポート 代表取締役社長 大学・専門学校でのキャリア開発などの授業、企業での社員研修講師。日本秘書協会認定講師