

CBS（国際秘書）プライマリー講座 ビジネス実務

開催日時

2020年 3月14日（土）10:00～16:30

講座のねらい

CBS プライマリー試験の受験を考えている方や、オフィスプロフェッショナルとして自分の業務処理方法の見直しをしたい方を対象にした講座です。

「バイリンガルオフィスプロの基礎」をテキストとして、秘書・オフィス業務全般の一般的処理方法について、各業務のポイントと、間違えやすい点や留意したい点を1日で行います。

プログラム

時間	内容
10:00～16:30	<ol style="list-style-type: none">1. 言葉の使い方：敬語表現2. 電話応対3. 来客応対4. スケジュール管理5. 会議・会合6. 出張7. ファイリング8. 慶弔9. プロトコール10. ビジネス文書：種類と機能、作成のポイント11. ビジネス文書の取り扱い

「バイリンガルオフィスプロの基礎2019」を教材として使用します。

受講料（消費税込）

■会 員＝14,250円 ■一 般＝17,310円

ビジネス英語と同時申し込みの場合は500円の割引があります。

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

しゅうとつあやこ
周 藤 亜 矢 子

常磐大学・常磐短期大学、茨城女子短期大学非常勤講師。大手企業にて常務取締役秘書、子会社代表取締役社長秘書を歴任。退職し中国にて生活。大学や短大、企業にて秘書教育・ビジネス実務教育を行う。著書に『「秘書の仕事」がよくわかる引き継ぎノート』（共著・中経出版）など。一般社団法人日本秘書協会認定講師。