



秘書実務講座 集中コース

(毎月、全2日間開催)

開 催 日 時

2021年2月17日(水)・18日(木) 10:00~18:00

講座のねらい

「秘書実務集中講座」では、秘書職にとって重要な基本姿勢を身につけていただけるよう習慣化プログラムを導入しております。あたりまえのことをきちんとする“気づき”の大切さと“実践(習慣化)”を学んでいただきます。

また、秘書業務は多種多様な仕事から成り立ちますが、常時必要とされる、ビジネス用語と敬語の使い方・相手に好感を与える会話の方法、接遇応対、電話応対、ビジネス文書の書き方、慶弔・贈答、そして秘書業務の根幹ともいえるスケジュール管理などの基本と応用の知識を実務経験豊かな講師陣が系統立てて指導いたします。

さらに、秘書の一日の業務を具体的に想定し優先度を考えながら実際に作業していただく模擬実務体験講座(イン・バスケット方式)で、すぐに役立つ秘書業務の遂行方法を体験していただきます。

当講座にて様々な角度から秘書としての基本と応用を学習していただけます。

プログラム

日	時間	秘書実務集中講座内容	講師
第1日目	10:00~12:30	ビジネス会話：ビジネス用語と敬語の徹底。秘書としての洗練された効果的な表現。 接 遇 応 対：基本動作の確認と徹底。秘書としての接遇応対の考え方を学ぶ。	後 藤 啓 子
	13:30~18:00	電 話 応 対：ビジネス電話の基本の徹底と応用練習。ワンランク上の電話応対を学ぶ。 ビジネス文書：社内外の文書、電子メールの基本知識の確認。出欠の返事の演習。 慶 弔・贈 答：企業の式典行事、慶事と弔事、贈答など秘書に必要な知識の習得。	
第2日目	10:00~12:00	秘書の脳力UPを実現する(習慣化プログラム)： 秘書は「世の中の達人」に接する機会に恵まれている。 「豊かな想像力で先見の目を磨き、失敗を恐れず実践する」 行動の積重ね(脳への刷込み)によって、必ず成長できる仕事。	池 田 輝 久
	13:00~18:00	スケジュール管理： 上司の限られた時間を有効に活用できるように時間管理をする秘書のスケジューリング術。 優先順位のつけ方、アポイントメントの取り方・受け方などスケジュール管理に必要な秘書力を磨く。 イン・バスケット： この講座のまとめとして、秘書の日常の仕事を具体的にどう進めるかを学ぶ。 秘書の一日の業務を実際に作業しながら体験する。	辻 京 子

(注) 講師の都合で日程など多少変更することがあります。

受講対象者 ※ 実務経験はあるが秘書経験のない方、あるいは短い方
※ 現在までの秘書経験をもとに、さらにブラッシュアップしたい方
※ 総務部門のオフィスプロフェッショナルを目指す方々
※ 秘書実務講座一基礎コースを修了した方

を対象と致しますが、受講についてご質問のある場合は事務局にご遠慮なくご相談ください。

尚、新入社員や実務経験1~2年の新人秘書の方には1日コースの「**秘書実務一基礎コース**」を先に受講なさることをお勧めいたします。詳細は事務局にお問合せください。

受 講 料(消費税込)

■ 会 員=77,000円

■ 一 般=111,000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

ことう けいこ
後藤 啓子

四季株式会社、ダイヤルサービス株式会社社長秘書を経てコンサルタントとして独立。キャリアネットワーク代表。日本秘書協会認定講師、日本能率協会専任講師、日本コールセンター協会専任講師、日本電信電話ユーザ協会指導者級認定講師。著書多数。

いけだ てるひさ
池田 輝久

日本アイ・ビー・エム株式会社、日本オラクル株式会社、日本タンデム・コンピュータ株式会社を経て現在株式会社ヒート・ビート プリンシパル、日本秘書協会認定講師
著書「本当の自分を発見する 自己診断ワークブック」(中経出版)「大人の仕事ドリル」(ダイヤモンド社)

つじ きょうこ
辻 京子

日本オリベッティ株式会社社長秘書、TDKラムダ株式会社社長秘書を経て、常磐大学、常磐短期大学にて非常勤講師として「秘書実務」と「国際秘書概論」を担当。秘書歴36年。日本秘書協会理事、CBS(国際秘書)検定運営部長、日本秘書協会認定講師、2007年度CBSタイトルホルダー、日本国際秘書学会理事。