

# 秘書室・総務部スタッフのための 秘書実務研修

～信頼されて活躍していくために～

激しい変化を余儀なくされている社会環境において、一歩先を読むことがますます必要とされる時代にあり、秘書室スタッフの役割はより重要性を増しています。秘書業務は、組織の中枢に位置し、お客様対応やスケジュール管理、トップの代行と、企業経営上欠くべからざる役割を果たしています。

本セミナーは、中堅秘書は勿論のこと、これから秘書業務に就く方、新任秘書、総務関係の方々も対象に、昨今の社会環境と会社組織の理解を深め、日常業務を見直し、さらに一歩進んだ円滑な業務処理法の習得、秘書能力全般の向上のために開催します。分かりやすく基礎から解説と指導を行い、知識と技能の学び直しにより、意欲向上を目指していただける内容です。

## 開催要領

1. 日時：2023年9月8日（金）10:00～17:00
2. 場所：道特会館 5階大会議室 A（札幌市中央区北2条西2丁目仲通り TEL011-251-8506）
3. 講師：「おふいすドーム」 藤原佳世 (<https://www.officedomo.com/>)

### ＜講師紹介＞

民間企業、諸団体、官公庁関連事業での研修講師としてビジネスマナー接客接遇、職場コミュニケーションに関する研修・講座を担当するほか、大学非常勤講師、キャリアコンサルタント養成学校講師など、若年層のキャリア教育と、ベテラン社会人のリスキリング、リカレント分野の第一線で活動をしている。長年の経験から新人教育メソッドのコンサルティングも行い、近著「新人のための会社と仕事 A to Z 100」（出版：アイ・イーシー）は好評。

キャリアコンサルタントとして熟練レベルの資格を有し、(社)日本産業訓練協会 接遇研修・訓練指導者。受講者の自信を引き出す丁寧な指導には定評がある。



### 4. 講座内容（概要）

※「秘書」という呼称を用いておりますが、全て総務スタッフも含めて対象にした内容です。

A 秘書という役割を知る（知識・理解）	B 秘書実務のレベルアップ（実践力形成）
1. ビジネス環境の変化に対応しよう	1. 接客接遇マナーの実践をしよう
2. 秘書という役割と求められるもの	①来客対応 ②ビジネスメール ③電話対応 ④ウェブ会議
3. なぜ「信頼」が必要かを理解しよう	2. コミュニケーション力を発揮しよう
4. 会社組織の基礎知識を確認しよう	①話す（ホールパート法・PREP法）
5. 組織の一員として働く責任を理解しよう	②聞く聴く（リアクション法）
6. ビジネスマナーの必然性と5大要素を知ろう	3. 日常業務の点検と効率化を行おう
	①名刺の取り扱いと整理術 ②スケジュール管理
	4. あなたが信頼されて活躍していくために
	①メンタルヘルスケア ②アクションプラン

5. 受講料（消費税込）：会 員(お一人様) 13,200円、一 般(お一人様) 17,600円

※お振込みは、開催日前日までに下記銀行の預金口座へお願いいたします。尚、振込手数料は貴社にてご負担願います。また当日キャンセルの場合は、返金いたしませんのでご了承願います。

口座名：北海道経済連合会労働政策局(ホッカイドウケイザイレンゴウカイロウドウセイサキョク)

・北 洋 銀 行 本 店 ( 普 ) 0009787 ・北 海 道 銀 行 本 店 ( 普 ) 0103293 ・北 海 道 信 用 金 庫 本 店 ( 普 ) 5040470

6. 申込期限： 9月1日（金）※但し、定員になり次第締め切らせていただきます。

7. 参加申込： 下記のURL、QRコードからWebでお申込みいただくか、または「受講申込書」に必要事項を記載の上FAXにてお申込み願います。

URLから申し込み：<https://forms.office.com/r/jpsVDEKQDd>

QRコード申し込み：



※後日、受講票を発行いたしますので、当日ご持参ください。

1週間前までに受講票が届かない場合は、お手数ですが連絡をお願いします。

8. お問い合わせ：〒060-0001 札幌市中央区北1条西3丁目 札幌MNビル8階

北海道経済連合会 労働政策局 担当竹上・児玉 Tel:011-251-3592、Fax:011-231-2311

以上

FAX 申込用

## ■ 秘書実務研修 受講申込書 ■

北海道経済連合会 労働政策局 行 (FAX: 011-231-2311)

### 【個人情報の取扱いについて】

① 本申込書でご記入いただく個人情報は、本セミナーに関するお知らせ、お問い合わせおよび開催・運営に関する事項の他、当会のプライバシーポリシーの利用目的の範囲で利用いたします。

※当会のプライバシーポリシーはこちら⇒<https://www.dokeiren.gr.jp/privacy/>

② ご記入いただいた個人情報は、本セミナーの講師、委託先に提供する場合があります（ただし、電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを除きます）。

上記、個人情報の取扱いに同意いたします（□にチェックを記入願います）。

### 【受講者情報】

申 込 日	年 月 日	
会社・団体などの名称		
連 絡 先	電話番号：	FAX 番号
所 属 部 署 ・ 役 職	受講者ご氏名	E-mail アドレス

※受講票は、E-mailにてお送りいたします（ただし、E-mailアドレスのに記載がない場合は、FAXにて送付いたします。）

### 【お申込担当者情報（受講者とお申込者が同一の場合は記入不要です）】

所属部署：	電話番号：
氏 名：	E-mail：

### 【支払方法（振込予定日、振込金融機関を記載願います。）】

支払予定日	振込金融機関（いずれかに○を記載願います。）
年 月 日	北 洋 ・ 道 銀 ・ 北海道信金