

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、一步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、さらに一步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：2024年9月6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 Tel.011-251-8506）
3. 講師：「おふいすドーム」 藤原 佳世氏 (<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「図解でわかる100シリーズ 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. 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。

●振込先口座名：北海道経済連合会労働政策局

・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)504047

5. 申込期限：8月30日（木）※但し、定員になり次第締め切らせていただきます。
6. 参加申込：次項のURL、二次元コードまたは申込書に必要事項をご記載の上ファクシミリにてお申込み願います。
7. お問合わせ：〒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

※受講票は、請求書とともに発行いたします。受講票は開催日当日、会場までご持参ください。

※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。

