

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：2025年9月5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 佳世氏 (<https://www.officedomo.com/>)

＜講師紹介＞

接客接遇、ビジネスマナー、職場コミュニケーションを専門とする講師として企業や団体へ研修を提供するほか、大学、各種専門学校で担当するキャリア講座も人気。昨年の受講者および参加者は年間1300名を超えた。さらに熟練レベルのキャリアコンサルタントとして幅広い世代からの相談に応じ、働く人たちのキャリア形成と、働く環境の改善に向けての支援に尽力している。4つの業界の社長、役員の秘書を務めた経験と、秘書検定取得時に成績優秀者として大臣賞を受賞した経験を持ち合わせていることもあり、本研修での説得力のある丁寧な指導には定評がある。



（社）日本産業訓練協会 接遇研修・訓練指導者。

4. 受講料（消費税込）：会 員（お一人様）15,400円、一 般（お一人様）19,800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ください。

●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）5040470

5. 申込期限：8月29日（金）※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 水野・児玉
Tel:011-251-3592、Fax:011-231-2311

< カリキュラム >

※「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。

※ 参加者ニーズに合わせ実践力形成（B）を重視するため、内容は多少前後する可能性があります。

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ていこう	1.接客接遇マナーの実践をしよう ①来客対応 ②ビジネスメール ③電話対応 ④Web 会議 ⑤SNS の付き合い方
2.秘書という役割と求められるものを点検しよう	2.コミュニケーション力を発揮しよう ①話す（敬語の確認・話の構成法） ②聞く聴く（リアクション法）
3.なぜ「信頼」が必要かを理解しよう	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スケジュール管理の注意点
4.会社組織の基礎知識を確認しよう	4.信頼されずと活躍していく「あなた」になろう ①スキルアップの目標設定 ②アクションプラン発表
5.組織の一員として働く責任を見直そう	
6.ビジネスマナーの必然性と5大要素を知ろう	

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)

年 月 日

【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）。☐

Q: この講座講習についてはどのようにして知りましたか? (該当番号に○印をお願いします)

1. 道経連 HP 2. 道経連 DM 3. 道経連通信 4. 道庁 HP 5. 社内通知や上司・同僚
6. その他 ()

会 社 ・ 団 体 名					
受 講 者	所 属 ・ 役 職 等			フリガナ 氏 名	
	所 属 ・ 役 職 等			フリガナ 氏 名	
	所 属 ・ 役 職 等			フリガナ 氏 名	
請 求 書 の 受 取 方 法 を お 選 び く だ さ い			E- MAIL ・ FAX		
申 込 当 者	所 属 ・ 役 職 等		氏 名		
	電 話		FAX		
	E-mail address:				

<支払方法> () 月 () 日 <北洋、道銀、北海道信金>にて振込みます。

※上記、振込予定日、振込金融機関を記載願います。

二次元コードからの申し込みはこちらか⇒

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

