

秘書・兼務秘書 講座

行き届いた上司への支援を！

研修の目的

- 秘書・兼務秘書として働く方を対象に、各社における立場と期待役割から、心構えを再確認いただきます
- 確たる正解がないマナーや多くのパターンがあるマナーについても、判断軸となる内容をお伝えいたします

研修の特徴

- 秘書に期待される心構え、社内外のビジネスマナーについて、意識付けから具体的なスキルまで取り組みます
- 演習や情報共有を通じて理解を深める、受講者参加型の研修になります

開催概要

開方	催法	対面研修またはオンライン研修 ※組み合わせも可能 ※ご希望の内容によって所要時間は調整します
定員	員	40名程度まで ※ご要望に合わせて応相談
受対象	講者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 新任秘書の皆さま ○ 秘書的業務を担当される皆さま ○ 秘書業務の基本を身に付けたい皆さま

業務遂行能力 と 人間的魅力を兼ね備えた 頼りになる秘書になるために

●カリキュラム

I. 秘書としての心構え

1. 秘書に期待される役割とは
2. 秘書業務に求められる能力・スキル
3. 頼りになる秘書になるために
 - ー ヒトへのおもてなしの心、モノへの機転の利く対応
 - ー コストへの意識、情報への判断力、時間への感覚

II. 上司に信頼されるコミュニケーション

1. 秘書として信頼される仕事の進め方とは？
2. コミュニケーションにおける「伝える」ことの難しさ
3. 報告・連絡・相談、ミスを防ぐ！指示の受け方
4. 秘書ならではの！忙しい上司を支援する「もうひと工夫」

III. プロとして好感をもたれる立ち居振る舞い

1. 表情・態度、好感の持てる第一印象
2. 基本所作（立つ、座る、歩く、渡す、受け取る）
3. 心を伝えるお辞儀の作法
4. 秘書としての敬語と言葉遣い

【一流に学ぶ！】 お願いとお断りのポイント

IV. 情報管理とスケジュール管理

1. 上司が求める情報サポート
 - ー 情報感受性は高く、情報スクリーニング力を備える
2. スケジュールのポイント
 - ー アポイントメントの留意点 出張手配の留意点
3. 情報管理の留意点
4. 定型業務・非定型業務における対応方法

V. 秘書としての接客応対

1. 接客の「型」を知り、お客さまへ「心」を配る！
2. 電話応対 ... 顧客満足の上向！“気の利く” もう一言
3. 来客応対 ... おもてなしの心が伝わるご案内・茶菓応対
4. 慶弔と贈答 ... 押さえておくべき基本マナー

研修カリキュラム・タイムスケジュールについては、ご要望に応じて柔軟に対応させていただきます。

ご相談から企画提案のご依頼までお気軽にお問い合わせください

お問い合わせはこちら

※上記ボタンをクリックすると、当社問い合わせフォームに遷移します。
※紙でご覧の方はQRコードをお使いください。

