

行き届いた 上司への支援を！ 秘書・兼務秘書 講座

研修の目的

- 秘書・兼務秘書として働く方へを対象に、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

開催方法	対面研修またはオンライン研修 ※組合せも可能。 ※ご希望の内容によって所要時間は調整します
定員	40名様程度まで ※ご要望に合わせて応相談
受講対象者	□ 新任秘書の皆様 □ 秘書的業務を担当される皆様 □ 秘書業務の基本を身に付けたい皆様

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
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. スケジュールリングのポイント
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. 秘書としての接遇対応

1. 接遇の「型」を知り、お客様へ「心」を配る！
2. 電話応対 ...顧客満足の向上！“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。

お問い合わせから企画提案までお気軽にお問い合わせください

QRコードは
こちら ▶



お問い合わせ

URLは
こちら ▶

<https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=nekf-ldkgpe-1648b29f41f462760deace4cdc248144>