

「秘書・総務の心構えと業務の基本」

～社内外から信頼される、秘書に必要なセンスを磨く～

企業を取り巻く環境の変化が激しい中、各部門においても新たな役割と能力が求められています。秘書・総務部門においても同じく、社内の広範多岐にわたる業務への対応や、経営トップのサポートに加え、様々な部署や外部関係者とのパイプ役・調整役として、幅広い能力とビジネスセンスが求められています。

本セミナーでは、秘書・総務スタッフの人材育成の視点から、秘書・総務担当者に期待される役割と求められる能力について考えるとともに、円滑に業務を行う上で必要となる基本的な知識や、実務にすぐに活かせる実践的な内容、ビジネススキルの習得を目的に開催いたします。

併せてご担当者同士の情報交流を通じ、新たなアイデアや気づきの場とすべく運営をして参ります。

とき

2021年7月14日(水)
9:30～17:30

対象

秘書及び総務担当、
並びにそれに準ずる方

参加方法

会場またはオンラインの選択制

- ① 会場: 中部生産性本部セミナールーム
② オンライン: Zoomミーティングを使用

◆スケジュール・講師プロフィール

▶ ガイダンス

9:30～9:35

▶ 講演

9:35～10:15

「ボスが期待する秘書・総務の役割」

大同特殊鋼(株)

代表取締役副社長執行役員 西村 司 氏

■ トップとして秘書・総務に求める「役割と能力」について、お話いただきます。



1981年4月 大同特殊鋼(株)入社
2006年6月 鋼材事業部星崎工場長
2009年6月 ステンレス・工具鋼事業部長
2010年6月 取締役
2014年6月 常務取締役
2015年6月 取締役常務執行役員
2016年6月 代表取締役副社長執行役員
(現職)

▶ 自己紹介

10:15～10:30

▶ 講演

10:30～11:30

「先輩秘書が教える、秘書の心得」

～トップを支える秘書の役割とは～

ソニーグループ(株) 秘書部アドバイザー 塚部 香 氏

■ 長年の秘書経験から得た秘書の心得、スキルについて、実際の成功・失敗談を交えアドバイスをいただきます。



1986年 ソニー(株) (現ソニーグループ(株)) 入社。副社長の第2秘書として約8年間の経験を積む。その後、事業本部・本社の部門長秘書を経て、ソニー・ミュージックテインメントへ役員秘書として出向し約2年間異業種での秘書業務を経験。出向解除後は、役員秘書を再び担当するなど、約23年に亘り複数階層の上司・複数分野での秘書を務める。2010年から秘書部研修企画室統括課長として社内の役員秘書育成に携わり、2020年4月から秘書部アドバイザー。2015年に一般社団法人日本秘書協会 協会賞を受賞し、同年から一般社団法人日本秘書協会の理事を務める。

▶ 昼食

11:30～12:15

▶ 意見交流会

12:15～12:45

「秘書・総務に求められる来客対応」

～来客対応やオンライン対応等、

コロナ禍で求められる対応とは～

■ コロナ禍での来客対応やオンライン対応時に困ったケース、工夫している点などを中心に、参加者同士でグループディスカッションを行います。



大手製薬会社に入社し、社長秘書、秘書課長を経て、国際本部営業部欧米課課長。2004年 (株)チュニーズ・カンパニーを設立し、秘書育成・人材教育事業、秘書サービス事業を展開し現在に至る。教育分野では、企業秘書室のコンサルティング、秘書育成プログラム、ビジネスマン向けのビジネスマナー研修、女性管理職研修などを実施。

▶ 講義・演習

12:45～17:30

「秘書・総務が持つべきビジネスマナーを学ぶ」

～臨機応変に対応し、信頼される存在になるために～

一般社団法人日本秘書協会 特別顧問、理事長特別補佐
(株)チュニーズ・カンパニー 代表取締役
丸山ゆかり 氏

■ 信頼される秘書・総務スタッフとはどのような人か、秘書・総務スタッフの役割と働き方を中心に、演習と実習を交えて学びます。

【演習・実習項目】

上司への報告、業務処理の要点、センスの良い働き方、スケジュール管理とアポイントメント、電話対応、姿勢・表情、適切な言葉遣い・接客対応マナー、クレーム対応、慶弔、贈答に係る庶務とマナー



Input fields for name and email with a mouse cursor pointing to the email field

Zoom Web

Zoom Web

セミナーにご参加される皆様が安心して受講いただけるよう、新型コロナウイルス感染症予防対策として、事務局スタッフ・講師・参加者の体温測定や手指消毒、換気、座席の間隔確保、机の消毒等を実施しております。詳細につきましては、ホームページ <https://www.cpc.or.jp/cpc/> をご覧ください。

オンラインセミナーへご参加の方へ

- ① 「Zoom」を使用しての開催となります。あらかじめ、Zoomアプリをインストールのうえご参加ください。
② WEBブラウザからもご参加いただけますが、一部機能が制限され、また、ブラウザの種類により視聴できない場合がありますので、Zoomより推奨されていますChromeをご利用ください。

お申込みにあたってのお願い び注意事項

下記事項を確認、同意の上、お申込みをお願いします。

- ① 新型コロナウイルスの感染拡大状況、講師の都合などの事情により、日程・時間・内容並びに開催形態の変更をさせていただく場合がございます。
② (オンラインの場合) 開催前日までに、お申し込みのメールアドレスに視聴URLをお送りしますので、当日開始時刻前にアクセスし、ご参加ください。 ※メールが届かない場合は事務局までお問い合わせください。
③ 開催終了後に請求書をお送りいたしますので、記載の振込期日までにお振込み願います。なお、振込手数料については、お客様にてご負担願います。また、請求書のメール送付ご希望の方は申込みフォーム備考欄にご希望の旨ご記入ください。
④ キャンセルは、7月7日(水)までをお願いいたします。
⑤ 講演の録画、録音、配布資料記載事項の無断転載、オンライン参加の場合は画面撮影、画面キャプチャー、SNSなどへの掲載を固くお断りいたします。その様な行為が発覚いたしました場合、事務局より削除を要請または講師より請求されます損害賠償を請求させていただきます。
⑥ (オンラインの場合) 当方に起因しないシステムトラブルにより画像・音声に乱れが生じた場合については、再送信や返金はいたしかねますので、あらかじめご了承ください。
⑦ お申込者もしくは代理参加以外の参加はご遠慮願います。(オンラインの場合、視聴URL等は参加されるご本人のみ有効です。第三者への転送はご遠慮ください。)
⑧ 本注意事項については、代理参加となった場合は、代理参加者に自動的に適用されます。

お問い合わせ

人 部 生 本 部 担 当 上

ル

/ <https://www.cpc.or.jp/cpc/>

人情 の り いについて

- 1) 参加申込によりご提供いただいた個人情報は、当部の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。
2) お申し込みをいただいた方へは各種セミナーのご案内をお送りする場合がございます。
3) 個人情報の開示、訂正、削除については、以下の窓口までお問合せください。
4) 本案内記載事項の無断転載をお断りします。

個人情報に関する問い合わせ窓口 担当 齋藤・岩本 TEL052-221-1261