

## 「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 2023年7月13日(木)  
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

9:30～ 9:35 ガイダンス

講演

9:35～10:15 名古屋鉄道(株) 代表取締役会長 安藤 隆司 氏

■ トップとして秘書・総務に求める「役割と能力」について、お話しいたします。



10:15～10:30 自己紹介・自社紹介

講演

10:30～11:30 KDDI(株) 渉外・広報本部秘書室 長谷川 綾子 氏

■ 秘書経験から得た心得等について、体験談を交え、アドバイスをいただきます。



11:30～12:15 昼食

意見交流会

12:15～12:45 ■ IT化も進む担当上司のスケジュール管理や調整方法などを中心に、参加者同士でグループディスカッションを行います。

講義・演習・実習



12:45～17:30 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、姿勢・表情、適切な言葉遣い・接客対応マナー、クレーム対応、電話応対、慶弔・贈答に係る庶務とマナー、ニューノーマルに対応した秘書のあり方

## 講師プロフィール

KDDI

au

90

2019

2005

1995

1999

\hhdg. ##kkk" VdVcf" ^d#VdV#di V ` ] Vd#] b X Y I #%' #



(\* \$ \$\$\$ & % ! % %

※Zoomの使用できる端末と、Web カメラ、マイクをご準備ください。

fl と

下記事項を確認、同意の上、お申込みをお願いします。

- ① 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 申込受付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6日(木)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し、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。

H@ \$) & &&% %&\*% : 5L \$) & &&% %&\* \hhdg. ##kkk" VdVcf" ^d#VdV#