

「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～

とき

2024年7月11日(木)
9:30～17:30

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

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。

スケジュール

9:30～ 9:35 ガイダンス

9:35～10:15

講演「トップが期待する秘書・総務の役割」

(株)三菱UFJ銀行

常任顧問

中村 昭彦 氏



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

10:15～10:30

自己紹介・自社紹介

10:30～11:30

講演「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～

(株)ベネッセホールディングス

経営企画推進部

日垣 映里子 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

12:15～12:45

意見交流会「秘書・総務に求められる的確な対応とは」

～秘書・総務業務における悩み事・相談事等を踏まえ～

■秘書・総務業務における悩み事・相談事等を中心に、臨機応変、適格な対応など参加者同士でグループディスカッションを行います。



12:45～17:30

講義・演習・実習「秘書・総務が持つべきビジネスマナーを学ぶ」

～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 元専務理事 顧問 認定講師

(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】スケジュール管理、執務環境の整備、来客対応、電話対応、会議の設営・運営、外出、出張の手配、文書作成・管理、冠婚葬祭、会食手配、資料の収集・管理、健康管理、経費管理、役員に関するデータ管理

講師プロフィール

(株)三菱UFJ銀行

常任顧問

中村 昭彦 氏

1982年早稲田大学 政治経済学部卒業。同年(株)東海銀行(現 (株)三菱UFJ銀行)入行。その後、人事部次長、厚木支社長、常務執行役員 中部エリア支社担当、専務執行役員等を経て、2018年取締役副頭取執行役員 中部駐在。2022年6月常任顧問。現在に至る。

(株)ベネッセホールディングス

経営企画推進部

日垣 映里子 氏

OA機器メーカーにて法人営業を担当の後、電機メーカーのカンパニー総合企画部で会議体事務局に従事、カンパニー長秘書の立ち居振る舞いを直に見て、秘書の心得を学ぶ。その後、新規事業会社設立を経験し、結婚を機に伊勢市に転居。ベネッセでは、秘書室にて社長直轄のPJ事務局、3名の代表取締役社長の秘書を担当。現在は、秘書リーダーとして「グループ秘書会」を立ち上げ、後進の育成に務めるとともに、ブランド戦略に携わる。

一般社団法人日本秘書協会

元専務理事 顧問 認定講師

(株)チュニーズ・カンパニー

代表取締役

丸山 ゆかり 氏

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。その後、化粧品販売会社の副社長を経て、自社を起業。人材事業のほか、教育分野では企業秘書室のコンサルティング、秘書育成研修、ビジネスマナー研修、女性管理職研修などを行なっている。一般社団法人日本秘書協会では、主に秘書実務講座基礎セミナー、接遇セミナー、企業・自治体の秘書研修など。1995年度ベストセクレタリー。1999年～2019年理事を務め、2020年より特別顧問。薬剤師、薬学修士、キャリアコンサルタント。

◆ 申し込み方法

中部生産性本部ホームページよりお申し込みください。

<https://www.cpc.or.jp/cpc/publics/index/143/>

申し込みページ



中部生産性本部

検索

◆ 開催要領

と き

2024年7月11日(木) 9:30~17:30

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 〒460-0003 名古屋市中区錦2-15-15(豊島ビル11階)

② 【オンライン】Zoomミーティング

※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。

参加費

中部生産性本部 会員組織…………… 25,300円

秘書・総務研究部会(なごや会) 登録組織… 25,300円

一般組織…………… 33,000円

(資料代・消費税を含む)

※会場参加の場合は、昼食代も含む。

対象者

秘書及び総務担当、並びにそれに準ずる方

申込期限

2024年7月4日(木)

◆ お申込みにあたってのお願い及び注意事項

下記事項を確認、同意の上、お申し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 ホームページの申込フォームより必要事項をご入力の上お申し込み願います。複数の申込みをいただく場合、1名申込後表示される「引き続き申込みをする」ボタンから続けて入力を行ってください。(ブラウザを閉じると連続入力ができませのでご注意ください。)
- ③ 有料にてお申込みの方へは、受付後申込者宛て(複数人でお申込みの場合最初の申込者宛て)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 (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。
- ⑤ キャンセルは、7月4日(木)までをお願いいたします。
- ⑥ 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。
- ⑦ (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。
- ⑧ オンライン参加の場合、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。
- ⑨ 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。

お問い合わせ先

一般財団法人中部生産性本部 担当：春田・雲井・中川

〒460-0003 名古屋市中区錦2-15-15 豊島ビル11階

TEL: 052-221-1261 FAX: 052-221-1265 <https://www.cpc.or.jp/cpc/>