

平成27年度 秘書研修（1日コース） 秘書としての基本とブラッシュアップ！

秘書に求められる最大の役割は、上司が仕事を遂行し易くすることです。業務としては上司の日程、スケジュール管理、文書起案から挨拶状の準備、社内の他部署との連携や時には上司の代理として社外に顔を出すこともあります。秘書の対応力はその上司の評価に繋がることすらあります。本講座では、秘書業務に初めて就く方には基本を学ぶ機会として、既に秘書業務をなさっている方には更なるブラッシュアップと見直しを図る機会にさせていただきたいと思います。



主な 内容

- ◆秘書としての役割認識
 - ・理想の秘書とは？
 - ・秘書としての立場と役割
 - ・秘書の責任
 - ・守秘義務
- ◆仕事の進め方
 - ・PDCA
 - ・報告の義務
- ◆秘書としての対人戦略 ～秘書のイメージとは？～
 - ・第一印象
 - ・挨拶
 - ・表情
 - ・視線
 - ・言葉使い
 - ・会話のセンスアップ
- ◆来客対応
 - ・お迎え お見送り
 - ・席次の知識、湯茶の取り扱い
- ◆電話対応 ～感じの良い対応～
 - ・第一声の大切さ
 - ・電話対応事例研究
- ◆ワンランクアップの業務スキル
 - ・仕事の進め方
 - ・資料管理
 - ・スケジュール管理
- ◆秘書に求められる冠婚葬祭の知識

研修概要

日 程	平成27年4月16日（木）
時 間	10：00～17：00（6時間）
会 場	株式会社ビーフォーシー
受講料	お一人様 32,400円（税込） *テキスト代は受講料に含まれています
講 師	澤田 留都子（さわだ るつこ）株式会社ビーフォーシー 講師
募集期間	定員になり次第締切り

「秘書としての基本とブラッシュアップ！」

開催日時：平成27年4月16日(木) 10:00～17:00（6時間）

必要事項をご記入の上、メールまたはFAXにてお送りください
 メール：bforc@bforc.co.jp FAX：03-5942-1223

■お申込担当者様情報

フリガナ 貴社名	
所在地 〒 -	
TEL	FAX
E-mail	
フリガナ 氏名	役職： 所属部署： 部 課

■参加者様情報

フリガナ 氏名	所属部署	性別	年齢

<申込み方法>

1. メールまたはFAXでお申込み下さい。 ※開催日1週間以内のお申込みはお電話にてお願いいたします。
2. お申込後にご請求書をお送りさせていただきます。

※お申込とご入金両方が確認されて受付完了となります。

<申込取消（キャンセル）> ※キャンセルは電話のみで受け付けます。

キャンセルをされる場合は、**入金・未入金に関わらず必ずご連絡下さい。**

開催日から2週間前までのキャンセル：全額返金します（返金手数料1000円差引します）

開催日から1週間前までのキャンセル：50%返金します（返金手数料1000円差引します）

開催日まで1週間以内のキャンセル：ご返金できません。

*但し、他の方の代理参加は可能ですのでご相談下さい。