秘書実務基礎研修 【日程表】

目 的

・秘書の役割や心構えを捉えたうえで、秘書業務に係る基本的な知識を習得する。
・接遇の基本や接客応対を確認することで、洗練されたコミュニケーション能力等を身につける。

概 要

多種多様な業務から構成される秘書業務の基本を確認し、その役割や必要となる心構えを認識する。
また、実務的指導を通じ、ビジネス用語・敬語の使い方や相手に好感を与える会話の方法、来客などの応対方法等について学ぶ

研修情報

■日　程：令和6年5月9日（木）【1日】
■対象者：秘書担当の新任者、または基礎を学び直したい職員
■形　式：グループ
■研修室：研修室35

時間割・講師

時 間		内 容	講 師
1日目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ～ 11:40	1 秘書とは：秘書の機能と役割 2 言葉：敬語と接遇用語	（一社）日本秘書協会 講師 周藤 亜矢子 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	TalkingTime：秘書や秘書業務のあれこれ 3 コミュニケーション：非言語コミュニケーションを中心として 4 電話応対：電話応対の流れ、電話応対特有の言葉遣い 5 来客応対：出迎え→案内→面談→見送り、上位の位置 6 学びの振り返り	
	16:40 ～ 16:45	事務連絡	