

■ 上司の秘書サポートを行う方へ

最高の秘書をめざす！秘書実務能力向上講座

企業のトップや幹部を補佐する秘書は、会社の「顔」として重要な役割を担っています。秘書のサポート次第で、上司の仕事の成果や効率が左右されることも少なくなく、秘書には高い実務能力とコミュニケーション能力が求められます。本講座では、秘書に必要とされる心構えや知識、接遇力、上司の的確なサポート術などを、事例や演習を通して実践習得いただきます。“形”だけではなく、“心”を教える研修講師として全国各地に多くのファンを持つ人気講師 阿部紀子氏が指導を行う 上司の秘書サポートを行う方のための実務講座です。ぜひご参加ください！

1. 最高の秘書をめざして！

- (1)信頼される秘書の条件 チェックリスト
- (2)秘書に必要な基本的知識と心構え
 - ①経営幹部・上司の役割と任務
 - ②経営幹部・上司の責任
 - ③秘書の役割と責任 ④補佐をする上での心構え
- (3)具体的な業務と必要な知識

2. 会社も上司もイメージアップする一流の接遇力

- (1)立ち振る舞い&スマイルトレーニング
- (2)アポイントメントのあるお客様の迎え方
- (3)アポイントメントのないお客様の迎え方
- (4)就任・転勤の挨拶にいらしたお客様への対応
- (5)最高の気配りを見せよう！
 - ①お客様への気配りの言葉遣い
 - ②上司がすぐに応接室に行けないとき …など

3. 取引先との交際業務

- (1)取引先の慶事を耳にしたら
- (2)中元・歳暮などの贈答について

4. 上司の出張や会議に関する補佐

- (1)出張の準備～出張後の業務まで
- (2)会議の準備～会議の当日業務
- (3)会議の案内状と議事録のフォーマット例

5. 上司とのペアワークに欠かせないコミュニケーション

- (1)新しい上司の秘書になったら
- (2)複数の上司を補佐するとき気を付けること
- (3)良好な関係を築き情報を掴めるコミュニケーション法
- (4)上司が助かる気配りが光る報告の仕方
- (5)有効な情報の選別と提供

6. イキイキ輝く秘書になるために！

～人間力と仕事力を磨こう！～

と き

平成23年 **1月27日(木)** 13時30分～17時

ところ

広島商工会議所 3階 307号会議室
広島市中区基町5-44 駐車場はありません。

参加料

会員(広島商工会議所) 5,000円、一般 10,000円
※当日ご持参ください。(テキスト代・消費税を含みます)

講師

ハートリンク
代表・社員教育コンサルタント **阿部紀子氏**

◆プロフィール◆

銀行、コンサルタント会社勤務にて、秘書業務、研修企画、マーケティングリサーチ、雑誌・書籍編集を経験、昭和62年に独立する。実行へとつながり、職場に定着することを目的として、研修を楽しく明るく進めていくことで定評がある。“形”だけではなく“心”を教える同氏の研修にファンは多い。研修はほぼ満席となる超人気講師である。



申込方法

参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください(講座実施日の3週間前より順次受講証をお送りいたします)。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

■本件に係る連絡先(お申込み先) ■ ■ ■ ■ ■

広島商工会議所 人材開発チーム【担当：田中】
〒730-8510 広島市中区基町5-44
(082)222-6691 FAX(082)222-6006
E-mail:tanakaa@hiroshimacci.or.jp

FAX (082)222-6006
広島商工会議所 人材開発チーム 田中行き

プロ意識・実務スキル養成講座③

「最高の秘書をめざす！秘書実務能力向上講座」参加申込書

会社	名称	_____		
	所在地	〒	_____	
	TEL	() -	FAX	() -
	業種	_____		
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般 (該当をO印で囲んでください)		

氏名	所属部署	役職
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
参加料(@ _____ 円) × (_____ 名) = (¥ _____ 円)		

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします。