

New!

実務研修

北経研セミナー 富山のご案内

サポート機能を最大限に発揮し、やりがいと貢献意識を持って取り組む

気がきく総務・庶務・秘書 スタッフのための基礎実務講座



増谷 淳子氏

★ セミナーのねらい

総務は「企業の土台」という意識を醸成し、心構えや基礎的な実務について習得していただきます。そして「企業の顔」としてイメージアップを図る応対や気配り、感謝される仕事を創造することの大切さを学びます。

- 総務・庶務・秘書業務の基本を理解します。
- 「企業の顔」としての役割を認識し、文書作成、来客・電話応対、贈答・慶弔のマナー等の基本スキルを習得します。
- サポート機能を発揮し、周りの社員への貢献意識の高い仕事を目指します。

このセミナーでは、守備範囲の広い総務・庶務・秘書担当者に業務を遂行する上で留意すべき点を幅広くお伝えします。

★ 受講者のこえ

- ・日々の業務に追われて、総務が担うべき業務や役割が見えていなかったことに気づけた。研修で基本から教えてもらえて、明日からの取り組みを変えていこうと思いました。
- ・先輩から引き継いだまま、前年を踏襲しておけばよいだろうと思ってやってきたが、先生の話聞いてそれではダメだと思いました。業務改善と、次からはもっと効率よく良い成果をだせるような心がけをしていきたいです。

【開催日・会場】	2020年4月14日(火) 富山：一般財団法人北陸経済研究所セミナールーム
【開催時間】	9：30～16：30（受付開始9：00）
【対象】	総務・庶務・秘書担当者および事務職員の方
【定員】	40名

セミナー内容

【1】 「企業の顔」「企業の土台」としての役割

- 1) 総務の位置づけと役割
- 2) 私たちのお客様とは？ 【ディスカッション】
- 3) 信頼される総務スタッフに必要な資質
- 4) コミュニケーション力・人間力を高めて組織の潤滑油となる 【実習】
- 5) 機密情報の取り扱いとコンプライアンス意識
- 6) 効率よく仕事をするための業務改善

【2】 1年間の業務とスケジュール

- 1) 年間業務、月次業務、日常業務 【ディスカッション】

【3】 総務・庶務・秘書の基本知識

- 1) 郵送物管理
- 2) 消耗品管理
- 3) 書類の保存義務
- 4) 印章の種類と押印の仕方

【4】 知っておきたいビジネス文書・メール作成の基本

- 1) ビジネス文書作成時の心得
- 2) 社内文書と社外文書の書き方のポイント
- 3) ビジネスメールの書き方と気配り 【実習】

【5】 企業イメージを高める気がきく来客応対

- 1) お客様との心の距離を縮める第一印象づくり
- 2) お迎え～ご案内 マナーと気配り応対 【実習】
- 3) 名刺の扱い、気配りあるお茶接待 【実習】
- 4) 余韻のあるお見送り
- 5) シーン別来客応対ロールプレイング 【実習】

【6】 気配りが感じられる電話応対

- 1) 電話の気配りポイント、音声表現チェック 【実習】
- 2) 気配りある電話の取り次ぎと取り次がれ方 【実習】
- 3) 気がきく不在時対応のコツ
- 4) 上司の代理で電話をかける 【実習】

【7】 贈答と慶弔の知識とマナー

- 1) 贈答の基礎知識(熨斗、水引、表書きの作法)
- 2) 慶弔のマナー
- 3) 返信はがきの書き方 【実習】
- 4) 弔事のマナーと心得(表書き、弔問の心得と挨拶) 【実習】

【8】 セミナーの総括

- 周りから感謝される仕事を指し、輝いて仕事をする
- 1) 明日から実践することを宣言する 【グループワーク】
 - 2) 総まとめと質疑応答

★ 講師の紹介

株式会社ソフィアパートナーズ
代表取締役

ますたに じゅんこ
増谷 淳子 氏

日本航空(株)退職後、客室乗務員として培ってきたおもてなしの心とコミュニケーション力を活かし、企業の人材教育企画、指導、育成を手がけ、2006年株式会社ソフィアパートナーズを設立。

これまで300社を超える企業、自治体、商工会議所、病院、学校関係の教育実績を持ち、リピート依頼も多数。人材育成に関する問題解決のため、「ひと」のマインド&スキルアッププログラム提案、カスタマイズされた実践的で誠実な教育には定評があり、研修からコンサルティングまでトータルな支援を行う人材育成コンサルタント。

著書：「1日3回『ありがとう!』と言われる仕事術」

★ 事務局からのひとこと

総務・庶務・秘書担当者は社外の方と接する機会が多く、会社との橋渡し役です。また、トップマネジメント層と各部門との意見調整役でもあります。業務の守備範囲が広く、事務処理スキルはもちろん、コミュニケーションスキルや気配り、人間力が求められます。

総務・庶務・秘書スタッフが「企業の顔」「企業の土台」としての役割を認識し、気がきく仕事をするために必要なマインドとスキルを実践を交えながら学んでいただきます。

これから総務・庶務・秘書業務を担当される方はもちろん、これまでの仕事で培ったスキルや、仕事への取り組み姿勢の確認や見直しをしたい方にもおすすめの研修です。

■参加申込み 下記の「北経研セミナー申込み書」にご記入の上、FAXにてお申込み下さい。

●下記の【お問合せ】E-mailアドレスに申込み内容をお送りいただいても結構です。

■参加費(税込)

会 員 1名 18,700円

非会員 1名 38,500円

※賛助会員(年会費1万円)へのお申込みをいただければ、会員価格とさせていただきます。

●2名以上参加される場合は10%の割引料金になります。

■お申込みにあたって(必ずお読みください)

- ①請求書、受講証はE-mailにてご連絡担当者様にお送りいたします。メール送付ではご都合が悪い方はお知らせください。ご連絡担当者様のE-mailアドレスを必ずご記入くださるようお願いいたします。
- ②キャンセルは、当該セミナーの2日前までにご連絡ください。前日、当日のキャンセルについてはお受けできません。ただし、当研究所主催のセミナーへの振り替え受講の申し込みをお受けいたします。
- ③お申し込みが最低開催人数に満たない場合は、中止させていただきます。あらかじめご了承ください。
- ④一般財団法人北陸経済研究所の駐車場は利用できません。近隣の有料駐車場または公共交通機関をご利用下さい。

北経研セミナー参加申込み書

一般財団法人北陸経済研究所宛て

年 月 日

FAX:076-433-1164

【お問合せ】 TEL 076-433-1134 担当 萩中
富山県富山市丸の内1丁目8-10
E-mail:haginaka@hokukei.or.jp

貴社名			
電話番号		FAX	
所在地	〒	—	市町 村
ご連絡担当者 ご連絡担当者様の E-mailアドレスのご記入 をお願いいたします。	お名前		
	所 属		
	E-mail		
【 4月14日(火) 富山 】 参 加 者			
お名前	所 属	役職名	E-mail

【個人情報の取扱いに関するご案内】 本書類に記入されました個人情報は、当研究所の実施するセミナーの申込み手続きならびに実施、情報のご提供に利用します。またご本人様の同意を得ることなく、第三者に提供することはありません。