

「できる秘書の仕事術」を学び、実務に活かす！

# 秘書・アシスタント業務 基本セミナー

名古屋会場新設

参加対象

- はじめて秘書業務やアシスタント業務を経験される方
- 秘書業務の基本を身につけたい方
- 総務・営業などで秘書的業務をしている方々
- 秘書の仕事術を仕事に取り入れたい方

## ■ 研修のねらい

秘書やアシスタントの仕事は、上司が仕事に集中できるように黒子に徹してサポートする大切な仕事です。上司の意図に沿った対応力、テキパキと事務作業をさばく力、臨機応変の判断力などが求められます。

本セミナーでは、秘書やアシスタントの業務を行う上で必要なスキルを、仕事への向き合い方や人柄の大切さも含め、明るく楽しい雰囲気の中でお伝えして行きます。

## ■ 本セミナーで得られること

- ① 秘書・アシスタントに求められる理想の仕事スタイル
- ② お客様からの好感度を上げるビジネスマナー
- ③ 要件をコンパクトに正確に伝える方法
- ④ 上司と企業をイメージアップするコミュニケーション
- ⑤ 参加者どうしの「工夫」と「気づき」の情報交換

参加者の声

- ・秘書になって間もない方、秘書の心構えから学びたい方におすすめです
- ・独学でやっていた秘書業務が正しいかどうか確認できた
- ・初心を思い出し、やる気がアップします。すぐに実践に役立てることができました
- ・課題を見つけ出せるプログラム(実践+フィードバック形式)が大いに役立った
- ・他社の秘書の方とお話でき、とても参考になった
- ・人からの見られ方を意識することを学べる自己紹介がとても役に立った
- ・秘書のあり方を学べ、また自分が他者からどう見えるかがわかり、勉強になった

開催日時

- |                |           |               |          |
|----------------|-----------|---------------|----------|
| 大阪開催<br>2026年  | 5月26日(火)  | 東京開催<br>2026年 | 7月3日(金)  |
| 名古屋開催<br>2026年 | 8月5日(水)   | 大阪開催<br>2026年 | 10月8日(木) |
| 東京開催<br>2026年  | 12月11日(金) | 大阪開催<br>2027年 | 2月5日(金)  |

[時間] 10:00 ~ 17:00

会場

- 東京開催 日本能率協会 研修室(東京都港区芝公園)
- 大阪開催 日本能率協会 関西事務所(大阪市北区梅田)
- 名古屋開催 日本能率協会 中部事務所(JR名古屋駅直結)

講師紹介  
敬称略

## 森本曜子

(有)プランニング Can Do 代表取締役  
プレゼンテーション・コミュニケーション研修講師  
東海ラジオ放送/パーソナリティ

参加料税込

法人会員…60,500円/1名  
会員外…71,500円/1名



オープンバッジ発行対象

全日程への参加・事前課題の期日までのご提出など一定の基準を満たした場合は、世界共通の技術標準規格に沿って発行されるデジタル証明・認証である「オープンバッジ」を発行いたします。

\*内容は、変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

## ■ プログラム

10:00~17:00 (昼食時間 12:00~13:00)

1. 秘書・アシスタントに求められる理想の仕事スタイル
  - ・秘書・アシスタントの仕事とは
  - ・あなたは自分の上司のことを、どれくらい知っていますか?
  - ・あなたの会社のことを、改めて知りましょう
2. 「できる秘書」がやっている5つの心構え **演習**
  - ・常に一步先をいく仕事をする「先を読む力」
  - ・好奇心と探究心のアンテナを高く上げて、フットワークを軽くする
  - ・仕事にスピード感と確実性を持って、小さな仕事も正確に大切に
  - ・コミュニケーション力を上げ、ネットワークを広げる
  - ・記憶力と段取り力を武器にする
3. 「できる秘書」の段取り術 **演習**

～上司が働きやすい仕事の環境の作り方～

  - ・口の堅い秘書・柔かい秘書の違い
  - ・サポートのプロとしての立ち位置を知る
  - ・「目配り」「気配り」「心配り」
  - ・上司の時間・秘書の時間とは
  - ・気が利く「スケジュール管理」の進め方
  - ・「情報の交通整理」で大切なこと
4. 「できる秘書」のマナー・接遇術 **演習**

～イメージアップで会社の好感度につなげる～

  - ・相手の気持ちを引き寄せる「電話応対力」
  - ・お客様にインパクトを残す「来客応対」・席次へのご案内
  - ・「尊敬語」「謙譲語」「ていねい語」をうまく使いこなす
  - ・感謝を込めた「お礼状」の書き方
  - ・見た目100%の身だしなみ・「慶弔時」に関する大切な心遣い
5. 「できる秘書」のコミュニケーション術 **演習**

～どんな話も「相手に伝わってこそ」！～

  - ・場の空気を読んだ「言葉遣い」
  - ・要件をわかりやすく、コンパクトに伝える方法「PREP法」を使って
  - ・「コミュニケーション」で大切な3つのポイント
  - ・相手が求めているものを察知する「話の聴き方」
  - ・「声」「表情」「アイコンタクト」を武器にする
6. 「かけがえのない存在」であるために **ディスカッション**

～仕事をうまく進めるための知恵と工夫の共有～

  - ・自分がやっている仕事での「工夫」や「心がけ」

今日、学んだことを明日からの仕事にどの部分をどんなふうに変えて行くのか 明日からのあなたの指標にしましょう

