



秘書業務 レベルアップセミナー

■参加対象

- 秘書業務歴 1 ～ 3 年目程度の方
- 総務や事業所(営業所、工場、研究所など)で、秘書業務を兼務されている方
- 秘書力のブラッシュアップ、レベルアップをはかりたい方

■セミナーのねらい

秘書力を磨き、会社への貢献と自己成長を！

秘書は上司の仕事の能率・効率化を担う役割を担っています。

どんな業務にも主体的に取り組み、上司との関係のみならず他部署・お客様との関係をも保つことが大切です。また、秘書は特殊な職種であり守秘義務もあることから、孤独な立場になりがちです。

本セミナーでは、業務遂行に必須の能力アップはもちろんのこと、普段、なかなか情報交換できない他社の秘書での仕事の進め方や、上司との関わり方など、実際の悩みや現状を全員参加型フリーディスカッションを通じて、自身の抱える問題・課題をクリアにさせていただくとともに、秘書としてのレベルアップをはかることを目指してプログラムを進行します。

- ディスカッションの機会を多く設けますので、講師や受講者同士の対話から新たな気づきと学びが得られます。
(オンライン受講時の PC は、カメラ付きで一人 1 台でご受講ください)
- 自社・自身の秘書業務における慣例、習慣、常識を見直し、改善へのきっかけとなります。
- 他社の秘書の方と交流で、自身のスキルアップ・キャリアアップのイメージがより明確になります。

■開催日時

2023年9月13日(水)

2024年3月6日(水)

[時間] 10:00～17:00

■形式 Zoom を使ったオンラインセミナー

■講師(敬称略)

池田 稔子 Edu. ANNEX 代表

- 参加料(税込)
- 法人会員…55,000 円/1 名
 - 会 員 外…66,000 円/1 名



■プログラム 10:00～16:00 (昼食時間 12:00～13:00)

はじめに

1. セミナーの目的と全体構成
2. 上司の高い期待に応えるということ
3. 秘書力で自己成長を！
4. 情報交流の場を活かす

1. 【意識】秘書としての意識醸成

1. 秘書に必要なバランス感覚
2. 上司の本来の仕事を理解できているか？
3. 秘書としての立ち位置を把握する
4. 秘書の役割とは？

ディスカッション

自身の課題発見

チェックリスト

6. 秘書に必要な 7 つの心構え

2. 【定義】秘書とは何か？

1. 秘書とは何か？
2. 最優先すべきは上司の生産性を高めること
3. 秘書業務の特殊性
4. 業務は優先順位をつけて取りかかる

演習

5. 投資の時間を創出し効率化を図る

ディスカッション

6. 必要不可欠な 10 の力



3. 【レベル①】スケジュール管理と情報整理

1. スケジュール管理

ディスカッション

2. スケジュール管理にミス・モレをなくす工夫
3. コンプライアンスなどの機密保持の心得
4. 気がきいた手土産の情報収集

4. 【レベル②】すべては上司との「報・連・相」から

1. 秘書になくしてはならない「報・連・相」+ α

2. 段取りとタイムマネジメントの使い分け

ディスカッション

3. PDCA から GPDCA へ

4. 効果的な指示の受け方

5. 【レベル③】ワンランク上の秘書を目指す

1. 相手の感情脳も理性脳も満足させてこそプロ！

2. 作業を仕事に変える

3. 気配りで期待以上の成果を出す

4. 上司の判断軸を把握する

5. 気がきく対応で顧客の心を掴む

ディスカッション

最後に

1. 悩みや現状を共有する フリーディスカッション

2. 成功体験と失敗体験 フリーディスカッション

・接遇応対編 ・スケジュール管理編 ・慶弔マナー編

・コミュニケーション編 等

※プログラム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。

