



目的別/ 半日研修

Revised

秘書研修

秘書に求められる仕事の進め方

➤ 本研修の概要とねらい

秘書として、サポート役としての立場に留まらず、主体的な関わりを通じて活躍するための仕事の進め方を学ぶ。

➤ 主なコンテンツ

求められる秘書像を考える、必要な心構えと行動、業務に取り組む姿勢、私たちが行うこと、私が目指す秘書像、明日から行うことなど（詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください）。

➤ 演習/実習の内容

個人ワーク、グループワーク等

➤ 受講対象(推奨)

秘書課職員



一般社団法人 日本経営協会講師
新妻朋子(にいづまともこ)

大学卒業後大手監査法人の代表、在阪民間放送局の社長秘書として勤務。上場ITベンチャー企業の人事総務部にて採用、社内研修、秘書育成を担当する。大手ホテル内会員制サロンのコンセルジュとしてコンセルジュ採用と教育を担当。その後、企業研修、大学、専門学校で講師をつとめる。

マナープロトコール検定2級、
ビジネス文書検定1級、
秘書検定2級、
サービス接客検定1級、
SPTランプインストラクター、
NTCF認定チーミングリーダー養成講座修了、
PHPコーチング研修ベーシックコース修了
等の資格を持つ。

本講師の他の研修

- a. 接客
- b. ビジネスマナー
- c. ビジネス文書
- d. 新規採用職員

秘書研修

半日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. 求められる秘書像とは	☞求められる秘書像を考える 必要な心構えと行動
2. 求められる秘書となるために	☞業務に取り組む姿勢 私たちが行うこと
3. より活躍できる秘書とは	☞私が目指す秘書像 明日から行うこと (アクションプランシートの作成)
まとめ	

■本研修を受講した研修生の感想

☞改めて、自分のしている仕事の意味や、今後目指すべき姿について考える機会をもつことで、これから自分が何をしていくべきなのかが見えてきました。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

☞秘書経験のある講師が、わかりやすくお話しいたします。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>