

「あなたがいてくれてよかった」といわれるための

回覧

秘書的仕事術セミナー

—秘書業務を担う事務担当者・総務担当者のスキルアップと基本確認—

秘書的業務はどの会社にも存在しています。「秘書」というと堅苦しく思うかもしれませんが、総務担当者の方などは知らず知らずのうち秘書業務をこなしていることでしょう。

社内、社外に対する気づかみやマナー、高いコミュニケーション能力、一步先を読む段取りのよい仕事は、秘書的な業務を担う者にとって欠かせない要素です。

このセミナーでは、講義と実習を通じて、秘書的スタッフに求められる基本的な心構え・知識・考え方・スキルを身につけるものです。ビジネスマナーに加え、文書作成・慶弔マナーなどもお伝えし、自信を持って会社に貢献できる人材を育てます。

【主な講座内容】

- ◎ 秘書に求められる人柄と能力・知識
- ◎ 秘書としての心構え
- ◎ 期待される秘書とは
- ◎ 日常業務の基礎知識
(スケジュール管理・書類管理・ビジネス文書・メールの留意点)
- ◎ 慶弔と贈答のマナー
- ◎ ワンランク上の接遇対応

【講師】エスエスブレン戦力強化トレーナー 関美分・丸尾美穂

二名とも接遇マナー等社員研修の第一人者。

関は現在、講師業務と平行して、会社の総務経理を担当。丸尾は上場会社の社長秘書という前職の経験と秘書技能検定1級の資格を活かし、このセミナーを運営している。クライアントの意向を研修に反映させながら、具体的にできめ細やかな指導を行なう研修スタイルは、定評があり、受講生の満足度も高く、リピートが多い。受講生の質問に丁寧に対応し、多くのことを持ち帰ってもらうよう働きかけている。

対象

秘書担当者・総務担当者のみなさま

日時

随時開催(9時30分～17時)

*ご希望の日時をお問い合わせください。

会場

エスエスブレン
2階会議室

※お申込み後に、詳細な会場地図を送付いたします。

参加費

21,000円(税込)

ご記入いただいた情報は申込み手続き処理および弊社からのご案内のためにのみ使用させていただきます

お申込み書 ※下記に必要事項をご記入の上、FAXにてお申し込みください。FAX:053-474-6855

会社名 (フリガナ)	申込責任者	
	部署名	
ご参加 者氏名	役職	
	MAIL	
所在地	〒	
TEL	FAX	

株式会社エスエスブレン
<http://www.123ssb.jp/>

〒430-0901 静岡県浜松市中区曳馬 6-25-36
TEL:053-474-3178 FAX:053-474-6855 E-mail:ss-brain@ss-brain.com
セミナー事務局 担当:丸尾・関