

## 受講のご案内

- 受講費用 1社 1IDにつき **66,000円** ※ 消費税10%を含む  
動画は1社で複数の方にご覧いただけますが、ID発行およびテキストは受講登録者の方の1つのみとさせていただきます。
- 動画視聴 動画は20本です。1本あたり45分～60分です。(テーマによって異なります)  
いつでも、どこでも、何度でも4ヶ月間視聴可能です。  
但し、1社1IDですので、複数の方が同時に別のデバイスで視聴することはできません。
- 講義内容 質問は動画1本につき、受講登録者から1件までとさせていただきます。  
への質問 問い合わせフォームに質問事項をご記入のうえ、送信いただきましたら、担当講師に問い合わせのうえ、後日(2週間程度)事務局より、受講登録者に回答させていただきます。  
講義内容と関係のないご質問はお受けできません。
- 受講期間 4ヶ月(2024年4月1日0時～2024年7月31日23時59分59秒)
- 受講申込 下欄の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXにて当協会宛にお送りください。  
(ホームページからも受講お申込みいただけます)  
↓  
お申込受付後、メールにて請求書、ID、仮パスワードをお申込担当者様宛にお送りいたします。  
(受講費用は研修スタートの前日までにお振込みください。)  
↓  
テキストは全20本分1setをお申込担当者様宛にスタートの約1週間前に郵送にてお送りさせていただきます。  
(テキスト開封後のキャンセルはお受けいたしかねます。また、データでのテキストの提供はできません。)
- 禁止事項 IDやパスワード、テキストを社外の方(お申込み会社以外の方)へ提供したり、公開したりしないでください。  
本研修の動画を、録画、キャプチャーや録音すること、SNSなどへのアップも禁止します。  
発見した場合、当協会は削除を要求できることとします。

## 秘書実務 オンデマンドセミナー 受講申込書

**FAX 06-6245-9926**

<https://www.opmia.jp/>  
ホームページからも受講申込できます

会社名	事業内容
(従業員数 名)	

住所(〒 - )	TEL
	FAX

### お申込担当者(請求書のお送り先)

氏名	所属部署・役職
	Eメール @

### 受講登録者

(1社で複数名の方にご覧いただけますが、テキストおよびID発行は受講登録者の方の1つとさせていただきます)

氏名	所属部署・役職
	Eメール @

※申込書にご記入いただいた内容は、事務処理(請求書の発行等)・講師への受講者名簿の提示のほか、当協会セミナーのご案内に利用させていただきます場合もございます。内容の訂正・利用停止をご希望の際は、当協会までご連絡ください。

5321-3641 NF

▶ お問い合わせ  
お申込みは...

**公益社団法人 大阪府工業協会 事業推進部**

〒541-0054 大阪市中央区南本町2-6-12 TEL 06-6251-1138/FAX 06-6245-9926

オンデマンド配信  
スタート

経営者を支える、  
信頼される秘書の気配りと仕事

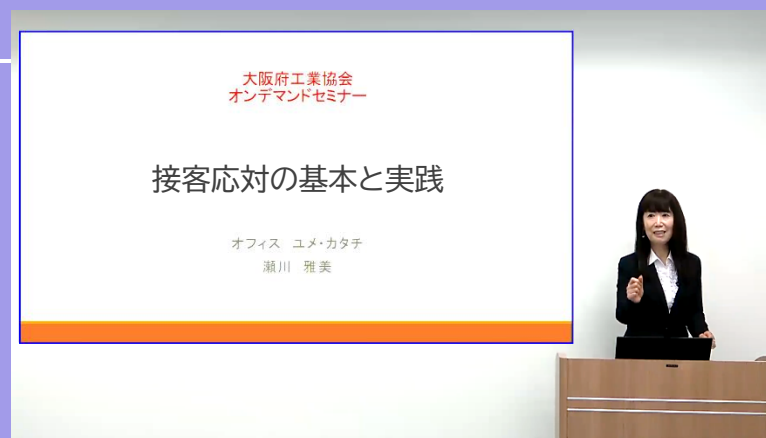
公益社団法人 大阪府工業協会

いつでも、どこでも、何度でも、視聴可能!

# オンデマンドセミナー 秘書実務

4月1日スタート

全20本の動画が期間中(4ヶ月間)見放題



秘書の役割は、組織や個人の効率的な業務運営をサポートすることです。特に、社内コミュニケーションの重要性が高まる昨今、経営層と取引先との橋渡し役として、その役割はますます重要になっており、組織に欠かせない存在と言えます。社長が本来の業務に専念できるように気を配ることや場面に適した応対など、秘書の仕事を理解するために、基本的な秘書スキルを習得する機会を提供します。全20回のセミナーでは、秘書としての心構えをしっかりと捉えながら、スケジュール管理、コミュニケーションスキル、出張手配、慶弔弔辞、接待など、求められるさまざまなスキルを総合的に習得します。また、来客応対や電話応対、贈答マナーなどのポイントについても事例と合わせてわかりやすく解説し、秘書として求められる接遇スキルを習得していただきます。

主催 公益社団法人 大阪府工業協会



大阪府工業協会では、「集合型研修」「ライブ配信オンライン研修」に続き、第3の開催形態として、いつでも、どこでも、何度でも、繰り返し学習できる「オンデマンドセミナー」を2022年度にスタートいたしており、好評を博しております。

本コースは、全20本の動画で構成されており、実務経験豊富な講師が解説いたします。秘書部門の方々はもちろん、総務部や管理部門の方々にもおすすめの内容です。

《講師》瀬川 雅美氏 オフィス ユメ・カタチ 代表  
株式会社中国銀行に3年間勤務。その後、証券会社、銀行、不動産業、行政機関、公的機関の総合受付、インフォメーション業務に携わり、独立。大学、公的機関などでマナー講師として活躍している。保有資格に、秘書技能検定1級、サービス接遇検定準1級など。



# 秘書実務 オンデマンドセミナー プログラム

全 20 本の動画が期間中(4ヶ月間)見放題

いつでも、どこでも、何度でも、視聴可能!

Vol.  
1

## 秘書のための会社法/財務諸表の基本 契約・印鑑・印紙税の基礎

- ① 会社法と会社法上の会社の種類
- ② 株式会社内の機関
- ③ 契約(書)とは簡単に
- ④ 印鑑に関する用語と印紙税について
- ⑤ 貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書

Vol.  
6

## ワンランクアップのテーブルマナー

- ① 洋食 ▶ 食事前、食事中の留意点
- ② 会話を楽しむマナー、ワインの飲み方
- ③ カトラリー取り扱い上の留意点・ナプキンの使い方
- ④ パン、お肉の食べ方・コーヒー、紅茶のマナーある飲み方
- ⑤ 中国料理 ▶ 円卓の席次、種類、乾杯の仕方、気を付けたい振る舞い

Vol.  
11

## のし袋・封筒・目録の 上手な書き方

- ① 祝儀袋の書き方
- ② 表書きの種類と使い方
- ③ 封筒のあて名の書き方
- ④ 目録の意味と書き方

Vol.  
16

## 弔事の基本

- ① 秘書の庶務業務
- ② 弔事での身だしなみ、言葉かけ、立ち振る舞い
- ③ 上司の家族の訃報
- ④ 覚えておきたい弔事用語
- ⑤ 拝礼の種類と仕方  
～仏式、神式、キリスト教式～

Vol.  
2

## お見舞いのマナーと お見舞い品の選び方(入院見舞い)

- ① 見舞うタイミングと見舞う際の心掛け
- ② 見舞いの品選びで気を付けること
- ③ 上司の部下や同僚を見舞う際の留意点
- ④ 取引先の人に見舞いの品を贈る際の留意点
- ⑤ その他の見舞いとそのマナー

Vol.  
7

## スケジュールリング管理と オフィスの環境整備

- ① 予定表の種類と作成、記入の要領
- ② 予定変更の対処の仕方
- ③ 出張事務
- ④ 空調、照明等と掃除、整理整頓の留意点
- ⑤ オフィスのレイアウト

Vol.  
12

## わかりやすく話すビジネス話法

- ① 感じの良い、信頼される話し方
- ② 来客、取引先への話し方
- ③ 上司や上司の関係者への話し方
- ④ 説明・報告の仕方
- ⑤ 注意の仕方、褒め方と助言の仕方
- ⑥ 依頼の仕方と断り方

Vol.  
17

## 秘書のための贈答のマナー

- ① 贈答の種類としきたり
- ② 贈答品選びのポイント
- ③ 贈答品を受け取った際の対応
- ④ 現金の包み方と水引のかけ方
- ⑤ 覚えておきたい暦の知識と年中行事

Vol.  
3

## 接客対応の基本と実践 ～動作から綺麗に～

- ① 受付の要領とマナー・予約客と不意の客への対応法
- ② 名刺の取り扱い方
- ③ 取り次ぎの要領
- ④ 案内の仕方とマナー
- ⑤ 茶菓の接待・紹介・席次・お見送りのマナー

Vol.  
8

## 根回し技術、(ロビー活動)、 気遣いと気配り術

- ① 秘書にとっての根回しの意味とその事例
- ② 気遣い ▶ 上司に対して
- ③ 気遣い ▶ 社長や経営幹部に対して
- ④ メール、各種礼状、電話をかける際・受ける際、スケジュール管理、上司主催の会議での気遣い

Vol.  
13

## 秘書のための電話対応

- ① 電話対応の心得、聞き取りにくい電話、相手を待たせる、間違い電話への対応、伝言を頼む時、伝言を頼まれた時
- ② 上司への取り次ぎ方
- ③ 上司不在時の対応と状況に応じた電話対応
- ④ 上司の指示で電話する場合
- ⑤ 上司を電話で呼び出す場合

Vol.  
18

## 手土産選びのコツ

- ① 接待の手土産を選ぶときのポイントとお渡しの際のマナー
- ② 取引先訪問時の手土産の選び方
- ③ その他の手土産の選び方
- ④ 手土産を選ぶ際の留意点
- ⑤ 手土産のおすすめ品  
～洋菓子、和菓子、おかずもの、お飲みもの～

Vol.  
4

## 秘書の接遇力

- ① 臨機応変な来客接遇、上司が約束に遅れる場合、面会を忘れた場合、先方が約束に遅れる場合
- ② 上司不在時の来客への対応
- ③ 顧客の名前を忘れた場合の対応
- ④ 応接室でのハプニングとその対応
- ⑤ 転任、着任挨拶への対応、寄付・広告依頼の対応

Vol.  
9

## 秘書のための 正統派ファイリングの技術

- ① 書類の分類方法(相手先別、主題別、表題別、その他)
- ② バーチャルファイリングについて
- ③ 書類の貸し出し
- ④ 書類の保存と廃棄
- ⑤ 名刺の整理法

Vol.  
14

## 秘書のための 言葉遣いと丁寧な表現

- ① 経営幹部への話し方、上司への話し方
- ② 間違いやすい敬語表現
- ③ 接遇用語と具体的な接遇表現
- ④ 間違いやすい接遇用語
- ⑤ その他、おさえておきたい表現

Vol.  
19

## 秘書に求められる資質と 人柄・能力・身だしなみ

- ① 秘書としての人柄と資質
- ② 機密を守る
- ③ ミスへの対応の仕方
- ④ 身だしなみの心得と基本
- ⑤ 秘書業務遂行に必要な能力

Vol.  
5

## 秘書のための和食マナー

- ① 和室でのマナー、玄関での履物の脱ぎ方、座布団の取り扱い
- ② 日本料理店での留意点
- ③ 会席料理について・懐紙・お箸・おしぼりの使い方
- ④ 美しい、いただき方
- ⑤ 前礼と後礼

Vol.  
10

## 秘書のための ビジネス文書と日本語表現

- ① 社内文書の種類と形式
- ② 社外文書の種類と形式
- ③ 社交文書の種類と留意点
- ④ 頭語と結語の組み合わせ、時候の挨拶
- ⑤ 社外文書の慣用表現

Vol.  
15

## 慶事の基本

- ① 会社での祝い事と秘書の庶務業務
- ② その他の慶事と覚えておきたい知識
- ③ パーティーの種類と服装
- ④ パーティー出席でのマナー

Vol.  
20

## 秘書のための一般知識 (時事用語・慣用句・ことわざなど)

- ① 二十四節気と六曜
- ② 知っておきたい慣用句
- ③ 言い誤りやすい慣用句
- ④ 会話で使いたい、ことわざ