

# 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・慣用語・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語
- ③ 言い誤りやすい慣用語
- ④ 会話で使いたい、ことわざ