

## 秘書研修実施要領

### 1 目的

秘書担当職員に求められる意識・態度・スキル・マナー等を体系的・実践的に学習し、秘書担当としての能力向上を目的とします。

### 2 対象者

秘書担当3年未満の職員 30名

### 3 実施期日

令和4年8月4日（木）～ 8月5日（金）

### 4 会場

愛知県自治研修所 7階 大教室（別紙2「案内図」参照）

住所 名古屋市中区丸の内二丁目5番10号

電話 （052）223-3905

### 5 研修内容及び時間

印象の良い基本的な接遇から、特に秘書業務に必要な慶弔・スケジュール管理等を講義・グループワーク・演習等を通じて学びます（別紙3「日程表」参照）。

### 6 持ち物

名刺

スケジュール管理を行っている端末やツール。持ち出しが出来ない場合、印刷したスケジュールをお持ちください（6部程度）（グループワークで使用します）

### 7 その他

研修期間中は、所属団体で使用している名札を着用してください。

別紙「事前アンケート」をダウンロードし必要事項を記載のうえ、令和4年7月8日（金）までに研修センターへ、電子メールで提出してください。

（送り先）公益財団法人愛知県市町村振興協会研修センター 担当：森本

電子メール as.kenshu@a-kenshu.jp

8 新型コロナウイルス感染症の感染対策について

研修当日は自宅で必ず『検温』をしていただき、発熱や体調不良がある場合は、無理をせず欠席（早退）してください。

手洗い・消毒をこまめに行い、マスクの着用や咳エチケットに努めてください。適宜換気を行いますので、御理解と御協力をお願いいたします。