秘書実務授業の活かし方講座

有限会社 SONORI
中川裕美子

所要時間	100 分間	開催場所	教室	定員	1 クラス
ご対象	高校 3 年生				
ねらい	・「秘書実務」の内容は、どのように社会で活かすことができるか、社会人からの講話から理解する。 ・「秘書実務」のまとめとして、理想の社会人像を知る。 ・社会人になることを意識して、秘書実務で習得した内容を演習し、社会で活かすことができるようにする。				

所要時間	テーマ および 内容	主な形式
10 分	◇ オリエンテーション 1･あいさつ　2･概要説明　3･講師自己紹介	講義
10 分	Ⅰ･社会人講話「秘書実務」の活かし方 1･社会人として、「秘書実務」はどのように活かせるのか 2･体験談：秘書実務が役に立つ場面とは 3･今後に向けて、秘書実務の活かし方	講話
30 分	Ⅱ･秘書実務の活かし方 その 1 ～ 来客応対 ～ 1･よくある「来客応対」とは 2･演習 A：お出迎え B：ご案内 C：お取り次ぎ D：お見送り	講義 全体トレーニング ペアワーク 演習発表 等
10 分	休憩	

© SONORI Co., Ltd.

所要時間	テーマ および 内容	主な形式
20 分	**Ⅲ・秘書実務の活かし方 その 2** **～ 飲み物でのもてなし～** 1・よくある「飲み物でのもてなし」業務とは 2・演習（代表者発表） A：温かい緑茶の入れ方 B：温かい緑茶の運び方 C：温かい緑茶の出し方	講義 代表者演習等
20 分	**Ⅳ・秘書実務の活かし方 その 3** **～ 郵便物・荷物の取り扱い ～** 1・よくある「郵便物・荷物の取り扱い」業務とは 2・実習・演習 A：宅配便送付状の書き方（手書きの場合） B：郵便・荷物等を業者から受け取る方法 C：郵便・荷物等を、社内受取人に渡す方法	講義 全体トレーニング ペアワーク 演習発表 等
10 分	**◇ まとめ** 1・全体の振り返り 2・質疑応答・感想 3・あいさつ	講義 意見交換、代表者発表 講評

【配布資料、設備・備品、持ち物等】

1・当日配布用のレジメは、SONORI で事前にご用意いたします。
（必要部数のご手配をお願いします）
2・会場には、当日、備品のご用意をお願いできますでしょうか。
① マイク 数本（講師用、生徒さん用）
② ホワイトボード、ボードマーカー、マーカー消し（または黒板、チョーク、黒板消し）
③ お茶セット（ポット1つ、急須 1 つ、茶たく2つ、湯飲み茶わん2つ、ふきん 2 枚、お盆1つ）
2・ 宅急便送付状は、コピーしたものをこちらでご用意いたします。
3・ 生徒さんの持ち物として、以下をお願いします。
① いつも利用しているテキスト 2 冊
② 筆記用具
③ ノートやメモ帳

【備考】

・ 日程、開催場所、クラス数、クラス人数、内容などは、アレンジが可能です。
・ 詳細は、お気軽にご相談願います。

以上

© SONORI Co., Ltd.