

# 秘書業務 アドバンスセミナー

## ■ 対 象

- ・秘書経験 1 年以上の方
- ・秘書業務能力のブラッシュアップをはかりたい方
- ・プロフェッショナルな秘書を目指す方

## ■ セミナーのねらい

『基本的な秘書の仕事は一通り経験しているが、さらに能力を高め、仕事の質をレベルアップさせたい』と考えている秘書の方々のためのセミナーです。

企業における秘書部門の位置付け、秘書の役割を再認識することにより、仕事の中における判断力を高めます。また上司の補佐役としてどのようなことに気をつけるべきか、秘書のキャリアにおいて、一段上のレベルアップに必要な能力は何かを考え、情報交流や事例研究を通じて、知識と技術を身につけます。

- (1) 事例研究を通じて、他者と意見交換することにより、「このような場合どうするか」という判断基準を身につけ、自身の業務スタイルを整理するきっかけをつかみます。
- (2) 日常業務に埋没しがちな秘書の役割を、一段高い目線で認識する力を養い、業務に磨きをかけます。
- (3) 自ら考え、他者と問題意識を共有することで、主体的に行動できる意識の高い秘書を目指します。

様々な秘書の方と  
意見交換でき、  
働き方の工夫を学ぶ  
ことができた。  
( 四国地方、20 歳代 )

他社の秘書の方と  
会話を通じて  
自分自身ブラッシュアップ  
でき、また多くの知識を得る  
ことができた。  
( 愛知県、20 歳代 )

## 参加者の声

様々な視点から  
見直すことができ、  
またグループ内の他社の  
秘書の方から交流を通して  
色々参考になる話を  
聞くことができた。  
( 兵庫県、40 歳代 )

現実的な  
話が多く、新しい  
発見があったので  
仕事に活かしていきたい。  
( 兵庫県、30 歳代 )

## ■ 開催日時

2025年8月28日(木)

2026年2月19日(木)

[時間] 10:00 ~ 17:00

## ■ 会 場

日本能率協会 関西事務所 研修室  
(大阪市北区梅田)

## ■ 講 師 (敬称略)

苅野 正美

近畿大学 非常勤講師(「秘書学」担当)  
元・プール学院短期大学 秘書科 教授

## ■ 参加料 (税 込)

●法人会員…55,000 円/1 名

●会 員 外…66,000 円/1 名

## ■ プログラム

10:00~17:00 〈昼食時間 12:00~13:00〉

### 【1】秘書業務について改めて振り返る ～秘書に必要な能力とは？

- ・組織の考え方・理念を実践しているか
- ・上司の役割を理解し、組織に貢献する

### 【2】秘書としてのコミュニケーションスキルを高める

実習・ディスカッション

- ・上司に対しての「心理上の補佐」
  - (1) 上司をよりよくサポートするためにーまず、自己理解する
  - (2) 上司をよりよくサポートするためにー上司を理解する
  - (3) ストレス・マネジメント
- ・人に対しての気配り・心配り

### 【3】日常業務における考え方・進め方を ブラッシュアップする

事例研究・ディスカッション

- ・このようなときにどうするか
- ・考え方・対応力の強化

### 【4】まとめ ～能力とキャリアをより向上させるために

- ・多様な「秘書」のキャリア形成

※内容は、変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

