

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

2024年8月23日(金)

2025年2月14日(金)

[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)

刈野 正美

近畿大学 非常勤講師(「秘書実務」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。

