

能町光香の新たな秘書のあり方 ～あなたを「サポート」のプロに変える仕事術

プロフェッショナル 秘書セミナー [基礎編]

対象

- 秘書経験5年以上（目安）※3年未満の方はご参加いただけません
- 兼務秘書として他の仕事に従事しながら秘書業務を行なっている方
- 秘書力を高め、スキルアップしたい方
- シン・時代（アフターコロナ、AI進展など）の秘書の役割や働き方を知りたい方

ねらい

「お世話係」から「ビジネスパートナー」へ

秘書経験目安5年以上の方、人やチームをサポートする秘書職、アシスタント職の方に向けたセミナーです。

より精度の高い「気がきく」サポートを行い、効果的な時間管理術、コミュニケーションの仕方、情報管理術を身につけ、プロフェッショナルな秘書になれるように指南します。

コロナ禍になり、業務やタスクの内容が変わった方もいるでしょう。

AI に取って代わられないサポート力を発揮するために、これから秘書はどうすればいいのでしょうか。

シン・時代の秘書の役割・仕事内容・働き方についてお伝えします。唯一無二の「オンリーワンの秘書」を目指しませんか？

*参加者には講師著書

『エグゼクティブ秘書が教える一流の仕事術』

（日本能率協会マネジメントセンター）を配布します。



開催日時

〔東京〕2025年 9月 2日(火)

〔大阪〕2025年 11月 6日(木)

〔東京〕2026年 2月 25日(水)

[時間] 10:00 ~ 16:00

会場

〔東京〕日本能率協会 研修室
(東京都港区芝公園)

〔大阪〕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)

能町 光香 (のうまち・みつか)

エグゼクティブサポート代表

株式会社リンク代表取締役

人材育成・組織開発コンサルタント

青山学院大学、The University of Queensland、京都大学大学院経営学修士課程卒業

外資系企業にて、社長・役員などを補佐するエグゼクティブ・アシスタントを務める。現在、日本の秘書人材の育成と秘書室の役割・働き方改革に精力的に取り組んでいる。

参加料

(税込)

●法人会員…60,500円/1名

●会 員 外…71,500円/1名

プログラム

[時間] 10:00 ~ 16:00 (昼食時間 12:00 ~ 13:00)

1. プロフェッショナル秘書とは

(1) 秘書はAI に取って代わられるのか？

オープニングワーク

- (2) プロフェッショナル秘書の役割
- (3) プロフェッショナル秘書のマインドと心構え
- (4) プロフェッショナル秘書の仕事
- (5) プロフェッショナル秘書が身につけておくべき能力
- (6) あなたの秘書としての強みは？ *個人ワークシート

2. 秘書のホスピタリティ

- (1) 「気がきく」秘書の3つの要素 ①相手ありき ②尊重する ③先読みする
- (2) 先読み度を高めるために必要な3つのこと
- (3) プロフェッショナル秘書のホスピタリティとは
- (4) 変わりゆく秘書のホスピタリティ～コロナ禍を経てどう変わったのか？

事例紹介

(5) ホスピタリティをデザインする時代へ

3. 秘書の効果的なタイムマネジメント

- (1) なぜ秘書は、時間管理の達人でないとイケないのか？
- (2) 自分と相手の「1 分の価値」は違う
- (3) 「時間管理」は「目標管理」～時間に追われてばかりいませんか？
- (4) スケジュール管理は、秘書の腕の見せ所！
- (5) 今よりもうまく時間をつかうために、何から始めますか？

ワーク

4. 秘書のオフィス・コミュニケーション

- (1) オフィス・コミュニケーションの目的
- (2) 秘書は上司を取り巻くすべての人のコミュニケーター！
- (3) 上司のリーダーシップ・スタイルを理解する
- (4) 上司との「信頼関係」の築き方
- (5) AI 時代に秘書に求められるコミュニケーションとは？

ワーク

5. 秘書の情報管理術

- (1) 「情報の窓口」になる ～情報が集まっていますか？
- (2) 「情報の交通整理」を行う
- (3) 機密情報の扱い方
- (4) 情報をうまく「伝える」のも秘書の役目～3つの伝え方のコツ
- (5) 情報の共有化をすすめ、仕組みをつくる

事例紹介

6. プロフェッショナル秘書になるために

※プログラム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。

