

能町光香の秘書マネジメント革新講座 ～新たな秘書の使命と役割～

秘書管理職セミナー

対象

- 秘書部（課・室）管理職（部・課長、室長など）の方
- 管理・総務（本）部の管理職者として秘書業務のマネジメントを行なっている方
- 秘書部（課・室）を主管している役員の方
- 今の秘書部（課・室）の在り方・役割に問題・課題を抱えている担当管理職の方

ねらい

「秘書をどのようにマネジメントすればいいのかわからない」「秘書業務を知らないのに、秘書をマネジメントする立場になり不安である」「秘書経験があるものの、秘書管理職としてどのように秘書室を運営していけばいいのかわからない」というご相談をよく受けます。

そこで、本セミナーでは、10年間の秘書人材育成を通じて、経営層の悩み、秘書管理職の悩み、秘書の悩みを知り尽くしている講師が、秘書管理職として取り組む内容と、そのコツをお伝えします。

こんな状況ではありませんか？

- ・ 役員と秘書のマッチングがうまくいかない
- ・ 担当役員の秘書への期待値・ニーズを掴めない
- ・ 秘書のスキルレベルが低く、役員に不満がある
- ・ ロールモデルとなる先輩秘書がいない
- ・ 秘書の目標設定が曖昧になってしまふ
- ・ 秘書を評価するのが難しい
- ・ 秘書同士の関係性が良くなく、連携がとれていない
- ・ 採用しても秘書が短期間で辞めてしまふ
- ・ 秘書間での意識・スキルレベルが違う
- ・ 秘書室のチームビルディングがうまくいかない

秘書や秘書室が抱えている課題に目を向け、一緒に解決の道を探っていきましょう！

開催日時

〔東京〕2025年 9月03日(水)

〔大阪〕2025年 12月12日(金)

〔時間〕 10:00 ～ 17:00

■ 会 場 〔大阪〕日本能率協会 関西事務所
研修室（大阪市北区梅田）

〔東京〕日本能率協会・研修室
（東京都港区芝公園）

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…66,000 円／1 名

● 会 員 外…77,000 円／1 名

プログラム 〔時間〕 10:00 ～ 17:00（昼食時間 12:00 ～ 13:00）

1. 秘書とは

- (1) 秘書の役割
- (2) 事務職と秘書職の違い
- (3) 秘書に求められる心構え・資質
- (4) 秘書が身につけておくべき能力・スキル
- (5) 秘書は AI に取って代わられるのか？

ディスカッション

2. 秘書管理職の役割

- (1) 秘書室長・秘書部長の役割
- (2) 秘書の悩み
- (3) 秘書室の一般的な課題
- (4) 秘書室のミッションを描く

グループワーク

- (5) 他社事例から学ぶ

3. 秘書の目標設定

- (1) 秘書の成長のために目標設定は重要！
～目標が曖昧になっていませんか？
- (2) 秘書が大切にするべき 3 つの視点
- (3) 秘書の 4 つのレベル ～レベルに応じた目標を設定する

- (4) 具体的な目標をつくる方法
- (5) 効果的な目標設定の仕方
- (6) 秘書の目標は数値化できるのか？

4. 秘書への評価

- (1) なぜ秘書の評価は曖昧になってしまうのか？
- (2) 主観的な評価から客観的な評価へ
- (3) 一次評価者と二次評価者
- (4) 評価プロセス
- (5) 評価軸・評価方法を定める

5. 秘書の人材育成モデル

- (1) 秘書の成長を妨げる 4 つの要因
- (2) 秘書の「成長プロセス」を理解する
- (3) 秘書レベルに応じた育成の方法
- (4) 秘書の能力開発
- (5) 秘書のキャリアデザイン

6. 秘書・秘書室の行方

※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。

