

秘書室・秘書チーム 革新セミナー

対象

●プロフェッショナル秘書セミナー(基礎編)を受講していて、
秘書経験8年以上(目安)の方

※5年未満の方はご参加いただけません

※秘書経験が豊富で、リーダーやマネジメントを担う方にもおすすめです。

ねらい

本セミナーでは、長年の秘書経験やアシスタント経験を持つ秘書リーダーや先輩秘書が、チームを円滑にまとめ、チームの革新を推進していくために必要な知識、リーダーシップスキルやマネジメントスキルを学びます。

また、曖昧になりがちな秘書の目標をより明確にするために、目標設定の演習を行うなど、具体的かつ実践的な方法を学びます。それにより、秘書チーム、秘書室、秘書部門全体の成果を最大化するための様々な方法を身につけることができます。

本セミナーで身につけたことを社内に持ち帰り、早速実践してみませんか？

このような悩みはありませんか？

- ・秘書経験はあるけれどもマネジメント経験がなく、チームの導き方がわからない
- ・秘書業務は今のままではいけないことはわかっているが、どうしていいかわからない
- ・社内に、秘書職を理解し、熟知している人がいない
- ・社内に、秘書になりたいと思う人がおらず、人選に困っている
- ・秘書室の存在意義や価値を周囲にわかってもらえない
- ・役員が秘書に期待することがわからない
- ・秘書が事務的作業ばかりしていて、本来の秘書業務を行っていない

開催日時

東京開催 2026年 5月28日(木)

大阪開催 2026年 12月10日(木)

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. 秘書業務の変化と進化

- (1) AI時代の秘書の役割は？ **オープンワーク**
- (2) コロナ禍を経て、秘書業務はどう変わったのか？
- (3) 秘書リーダーの役割
- (4) 役員の悩み・秘書の悩み・秘書管理職の悩みを理解する
- (5) 秘書リーダーの成果 ~何をすることが求められているのか？
- (6) 秘書チームの課題の洗い出し *現状分析 **ワーク**

2. リーダーシップ力を高める

- (1) リーダーシップスタイル診断 **診断ワーク**
- (2) ビジョンの具体化
- (3) 秘書業務プロセスの改善と革新
- (4) 経営層や他部門の視点理解と連携
- (5) リスク管理と危機対応
- (6) 組織における秘書室の価値を高めるために

3. 秘書の目標設定

- (1) 秘書が大切にすべき3つの視点
- (2) 秘書の4つのレベル ~レベルに応じた目標を設定する
- (3) 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？
- (4) 効果的な目標設定の仕方
- (5) 秘書の目標をつくる **演習**

4. 秘書への指導と育成

- (1) 秘書のモチベーションを上げる5つの要因
- (2) 秘書への効果的な指示の出し方
- (3) 秘書が成長する唯一の方法 ~仕組みづくりに向けて
- (4) 秘書のモチベーション向上のために
- (5) 他社事例に学ぶ
 - a. 新人秘書育成
 - b. 秘書のモチベーション向上

5. チームマネジメント

- (1) チームメンバーの強みを活かした役割分担
- (2) やる気を引き出すためのフィードバック方法
- (3) チーム内コミュニケーションの活性化
- (4) デジタルツール活用最適化によりチームの効率を高める
- (5) 他社事例に学ぶ
 - a. チームのエンゲージメント向上
 - b. 世代間のギャップを埋め、秘書間の関係性向上・連携強化

6. 秘書チーム・秘書室の変革に向けて

*基礎編で配布した『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)をご持参ください

*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。

