

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Ⅱ]

対象 「プロフェッショナル秘書セミナー（基礎編Ⅰ）」を受講していて、秘書経験5年以上（目安）の方

プロフェッショナル秘書セミナーは、[基礎編Ⅰ]と[基礎編Ⅱ]の二部構成で完結します。本セミナーを受講する前に、プロフェッショナル秘書セミナー [基礎編Ⅰ] をご受講ください。

ねらい

「事務系秘書」から「プロフェッショナル秘書」へ

日頃から、スケジュール管理業務に追われていませんか？

本セミナーでは、「忙しい」を言い訳にしない、効率的で正確なスケジュール管理を目指します。また、経営層の視点に立ったスケジュール管理のポイントや、業務の効率化のための具体的な手法について深く掘り下げていきます。自分の管理方法を振り返り、改善の方法と一緒に探り、グループワークを通じて実践力を高めます。

また、人と人をつなぎ、チーム全体の連携を円滑にする秘書の重要性についてケース演習を通じて学びます。現場で役立つ「つなぐ力」を強化し、組織に貢献できる存在としてのスキルを高めます。

プロフェッショナル秘書として唯一無二の存在になる。

秘書としての専門知識と実践的なスキルを身に付け、経営層や組織にとってかけがえのない存在を目指しませんか？ 業務効率化だけでなく、実際に成果を出すための秘書業務の工夫を学び、秘書実務に活かしていきましょう。

■ 開催日時 時間 10:00～16:00

東京開催 2026年10月21日(水)

大阪開催 2026年12月8日(火)

東京開催 2027年3月11日(木)

■ 開催会場

東京開催 日本能率協会 研修室 (東京都港区芝公園)

大阪開催 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・みづか)

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. 前回の振り返り

プロフェッショナル秘書セミナー基礎編Ⅰ内容を振り返ります

2. 秘書のタイムマネジメント

- 1) なぜ秘書は、時間管理の達人でなければならないのか？
- 2) 経営層が秘書に“委ねている”時間という経営資源
- 3) 「時間管理」は「目標管理」～TO DOを終えるだけでは不十分な理由
- 4) 自分と相手の「1分の価値」は違う
- 5) 経営層は、秘書の「時間の使い方」をどう見ているのか？
- 6) 経営層の仕事の成果を最大化する秘書の時間戦略

3. 秘書のスケジュール管理術

- 1) 効率よくスケジュール管理するために必要なもの
～事前準備をしていますか？
- 2) 最も効果的なスケジュール管理の仕方～この状態であればベスト！
- 3) スケジュール管理は、秘書の腕の見せ所！
- 3) 事例研究 こんな時、プロフェッショナル秘書はどうする？
- 4) スケジュール管理業務の簡素化・効率化の重要ポイント
- 5) 事例研究 他社の成功事例から学ぶ

4. 秘書の情報管理

- 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」のも秘書の役割～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
- 6) 事例研究 他社の成功事例から学ぶ

5. プロフェッショナル秘書として 実践力を高めるために

個人ワーク



オープンバッジ発行対象

全日程への参加・事前課題の期日までのご提出など一定の基準を満たした場合は、世界共通の技術標準規格に沿って発行されるデジタル証明・認証である「オープンバッジ」を発行いたします。

*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。

