

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 [実践編]

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、秘書経験5年以上（目安）の方

対 象

- 社長秘書・役員秘書・執行役員秘書・事業部長秘書など役員秘書業務を行っている秘書、秘書業務・アシスタント業務を行っている方、兼務秘書
- 古いやり方を手放し、秘書業務を効率化するための方法を知りたい方
- 秘書業務のプロセスを改善し、仕事の質を高めたい方
- 秘書の仕事の生産性を高め、役員への支援力を向上させたい方
- 秘書の実践力を高め、即戦力として役員や組織に貢献したい方

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

2026年2月26日(木)

[時間] 10:00 ~ 16:00

会 場

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…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) プロフェッショナル秘書の役割
- (2) 事務系秘書とプロフェッショナル秘書の違い
- (3) プロフェッショナル秘書の業務 ～どこまでが秘書業務？
- (4) 経営層の本音を聞いてみよう！～秘書に何を求めるのか？
- (5) 重要な3つの要素
 - a. 時間
 - b. 人 (コミュニケーション)
 - c. 情報
- (6) 秘書と AI の関係性～秘書の未来はどうなるのか？

2. 人と人を繋ぎ、組織の潤滑油となる

ケース演習 グループワーク

3. スケジュール管理業務の簡素化・効率化に向けて

- (1) 「忙しい」を言い訳にしていますか？
- (2) スケジュール管理業務はどこまでやればいいのか？
- (3) 経営層がのぞむスケジュールの組み方
- (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) 自身のスケジュール管理の仕方を振り返る

ワーク

4. スケジュール管理は秘書の腕の見せ所！

事例研究 グループワーク

5. スケジュール管理業務の効率化による成果

- (1) スケジュール管理のノウハウを得ただけでは効率化ははかれない
- (2) スケジュール管理業務の4つのスキルレベル
 - a. ワーク
- (3) スケジュール管理業務効率化によりもたらされた効果・成果とは？
- (4) 典型的失敗例
- (5) 他社の成功事例から学ぶ

6. 秘書の実践力を高めるために

課題認識と振り返り ＊アクションプランシート

＊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。

