

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

対象

- 秘書経験5年以上（あくまでも目安です）
- 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〕2024年 9月13日(金)

〔大阪〕2024年 12月11日(水)

〔東京〕2025年 3月 7日(金)

[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・みづか)

日本秘書アカデミー代表

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、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

- ・プロフェッショナル秘書の役割
- ・プロフェッショナル秘書のマインドと心構え
- ・変わりゆく秘書の仕事～事務職と秘書職の違いを理解していますか？
- ・プロフェッショナル秘書が身につけておくべき能力
- ・アフターコロナ時代の秘書の働き方
- ・秘書はAI に取って代わられるのか？

2. 秘書のホスピタリティ

- ・あなたの「秘書サポート」度をチェック！ **ワークシート**
- ・「気がきく」秘書の3つの要素
- ・プロフェッショナル秘書の気遣いの示し方
- ・先読み度を高めるために必要な3つのこと
- ・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？
- ・秘書のホスピタリティをデザインする～その方法とは？

3. 秘書の効果的なタイムマネジメント

- ・自分と相手の「1分の価値」は違う
- ・「時間管理」は「目標管理」～時間に追われてばかりいませんか？
- ・秘書の腕の見せ所！効果的なスケジュール管理の仕方とは？
- ・効果的なタイムマネジメント術～時間管理マトリックスを用いて
- ・今よりもうまく時間をつかうために、何から始めますか？ **ワークシート**

4. 秘書のオフィス・コミュニケーション

- ・オフィス・コミュニケーションとは
- ・秘書は上司を取り巻くすべての人のコミュニケーター！
- ・上司のリーダーシップ・スタイルを理解する
- ・対面と遠隔（リモート）でのコミュニケーションの違い
～リモートワークでもコミュニケーションをうまくとれていますか？
- ・効果的なコミュニケーションのとり方とは？
- ・上司との「信頼関係」の築き方

5. 秘書の情報管理術

- ・「情報の窓口」になる～情報が集まっていますか？
- ・「情報の交通整理」を行う
- ・機密情報の扱い方
- ・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
- ・情報の共有化をすすめ、仕組みをつくる

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。

