

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 [時間] 10:00 ～ 17:00

[大阪] 2024年 7月 3日(水)

[東京] 2024年 10月 22日(火)

[大阪] 2025年 1月 28日(火)

■ 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)

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…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) 秘書のホスピタリティ～コロナ禍を経てどう変わったのか？
- (6) AI 秘書と人間秘書

2. 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」
- (3) 効果的な目標設定の仕方～目標が曖昧になっていませんか？
- (4) 秘書の評価 ～秘書をどのように評価すればいいのか？

3. 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) 秘書の能力開発とキャリアデザイン

グループディスカッション

4. 秘書室のミッション

- (1) 秘書管理職の役割
- (2) マネジメント側の悩み、秘書側の悩みとは？
～双方の悩みを理解する
- (3) 秘書室の一般的な課題
- (4) 秘書室や秘書チームの機能を明確にする
- (5) 秘書室のミッションを描くために

グループディスカッション

5. 秘書室のチームマネジメント

- (1) 秘書室のチーム力向上のためにどうすればいいのか？
- (2) 秘書同士の連携を高めるためにすべきこと
- (3) 情報の共有化を進め、仕組みをつくる
- (4) 秘書職の特性を理解し、協力し合う組織風土を醸成する

グループディスカッション

6. 秘書・秘書室の行方

今、日本企業で起きていること
～これから、秘書職はどうなるのか？

※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。

