



秘書室の働き方改革を実現する！

秘書業務マネジメントのポイントと実践

秘書がやりがいを感じる「目標設定」と、生産性を上げる「仕組み」の作り方

開催日時 2018年4月19日(木) 10:00～17:00**対象：**秘書室長・課長など秘書を部下に持つ方、後輩秘書を指導する方（専任秘書、兼務秘書問わず）、秘書業務の改善・効率化を目指す方

「秘書の仕事がわからない」「秘書が思うように動いてくれない」という秘書室長・課長の声がある一方で、現場の秘書からは、「上司は秘書を分かってくれない」「業務範囲が限定的でやる気がおこらない」という不満も聞かれ、両者に軋轢が生じているようです。本来、秘書は「経営」を補佐する専門職です。秘書の育成・マネジメントにおいては、その役割を理解し、目標や評価を明確にする必要があります。本セミナーは、秘書を部下に持つ方や秘書の育成に携わる方が、秘書個々人のレベルアップをはかり、チーム全体で経営層を補佐できる組織へと導くことを目的としています。「上司が会社にいる間は絶対に帰れない」「お茶出しだけで一日が終わってしまう」「スケジュール帳を何冊も手書きしている」・・・何となく行っている習慣を見直して、上司と共に働く秘書になるためのヒントをお伝えします。（詳しくは裏面をご覧ください）

● 講師

(株)リンク 代表取締役 人材育成コンサルタント

能町 光香氏

青山学院大学文学部英米文学科卒業。日系商社に2年間勤務後、The University of Queensland大学院にて教育学を専攻。帰国後10年間にわたり、ティファニー・ジャパン・インク、バンクオブアメリカ・メリルリンチ、ノボノルディスクファーマなどの外資系企業でトップエグゼクティブの秘書を務める。独自のコミュニケーション力、組織マネジメント力により上司の期待を超えた成果を出し、後輩秘書の育成にも携わる。日本人では数少ない上級米国秘書検定の合格者であり、米国秘書検定マネジメント講師も担当。2013年に「一流秘書養成スクール」を設立。マネジメント層の右腕となり活躍できる一流秘書の養成に注力するとともに、執筆・企業研修を精力的に行っている。

【主 著】

20万部突破のベストセラー『誰からも「気がきく」と言われる45の習慣』をはじめ、『この人と一緒に働きたいと思わせる仕事術』『一流秘書が実践している一歩先をゆく「さきよみ」の習慣』『「苦手な人」ともラクに話せるコミュニケーション術』ほか多数。

● 主 催

みずほ総合研究所

TEL ☎0120(737)132

● 会 場

当社セミナールーム東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル3F
(JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分、都営三田線内幸町駅上)

● 参加費

★1社2名以上ご参加の場合は1名につき2,160円の割引をいたします。
(昼食代、テキスト代を含みます。不参加の場合も返戻はいたしません。)

特別会員

28,080 円

(うち消費税 2,080円)

普通会員

30,240 円

(うち消費税 2,240円)

非会員

34,560 円

(うち消費税 2,560円)

お申込みはホームページからどうぞ

セミナー最新情報もご覧いただけます

みずほセミナー

検索

<http://www.mizuhosemi.com>

郵便でのお申込みは

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1-2-1
みずほ総合研究所 人材育成事業部（セミナー担当）

FAX での申込みは

☎0120(737)219

No.30-1035

「秘書業務マネジメントのポイントと実践」参加申込書

(2018. 4. 19)

住 所	〒		TEL
会 社 名	(フリガナ)		FAX
参 加 者	所属	役職	従業員数
	所属	役職	
派 遣 責 任 者 名	所属	役職	
請 求 書 送 付 先	所属	役職	
連絡事項			

※ご記入いただいた個人情報の利用目的、ご参加要領に関しては裏面をご覧ください。 ※同業の方のご参加はご遠慮ください。

(Web用)

講義内容

1 秘書の役割の変化

- (1) 秘書の役割とは？
- (2) 求められる秘書の資質
- (3) 秘書が身につけておくべき能力
- (4) 2030年の秘書を取り巻く状況
- (5) Work for から Work with という働き方へ

2 秘書に求められるコミュニケーション

- (1) 「気がきく」秘書になるための3つの要素とは？
- (2) 組織の潤滑油として機能する
- (3) 情報の窓口としての役割を果たす
- (4) 上司をとりまくすべての人のコミュニケーターとなる
- (5) 上司や周囲と適切な人間関係を築く方法

3 秘書室のミッション

- (1) 秘書の「ミッション」とは？
- (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) 秘書室や秘書チームの機能を明確化する
- (4) 秘書（室）のミッションを描いてみよう！【個人ワーク～グループワーク】
- (5) 秘書（室）の役割・働き方が変われば、役員の仕事が円滑に進む

4 秘書室のチームマネジメント

- (1) 秘書室のチーム力アップ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) 協力し合う組織風土を醸成する【グループワーク】

5 秘書の人材育成モデルを描く

- (1) 秘書の成長を妨げる要因とは？
- (2) 秘書の「成長プロセス」を理解する ～秘書が成長するために必要なこととは？
- (3) 秘書の「レベル」の違いを理解する ～どのレベルの秘書を求めていますか？
- (4) 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？【グループワーク】
- (5) 秘書を「評価」する方法 ～秘書をどのように評価すればいいのか？
- (6) 秘書人材の育て方・能力開発の仕方 ～どうしたら秘書の能力を高めることができるのか？【グループワーク】

参加者の方に講師著書「エグゼクティブ秘書が教える 一流の仕事術」をお配りいたします。

最新の情報を盛り込むため、一部内容を変更する場合がございます。

※プログラムの無断転用はお断りいたします。

内容等に関するお問い合わせ先 **TEL 03(3591)7819**

・事前にご質問がございましたら、下欄にご記入ください。当日講師よりお答えいたします。

ご参加要領

- ① ホームページから簡単にお申込みができますので、是非ご利用ください。折り返し、電子メールにて参加証と請求書をお送りします。
書面にてお申込みの場合は表面申込書にご記入の上、当研究所あて郵便またはファクシミリでご送付ください。
折り返し、郵送にて参加証と請求書をお送りします。
- ② ご参加費につきましては請求書記載の金額に基づき、セミナーの3営業日前までに下記の口座にお振込みください。
なお領収書の発行は省略させていただきます。
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802 ミズホソウケンキョウシヨ(カ)
- ③ 満員等によりお席をご用意できない場合は電話でご連絡申し上げます。
- ④ お取消の場合は開催日の前営業日17時までにお電話にてご連絡ください。参加費は全額ご返金いたします。なお、開催3営業日前までに参加費のお振込みがなかった場合でも、自動的にお取消とはなりません。前営業日17時までにご連絡がなかった場合はお席をご用意している関係上、参加費全額をご負担いただきますのでご注意ください。
- ⑤ 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。
- ⑥ セミナー内容の録音・パソコン類のご使用はご遠慮願います。
- ⑦ 駐車場はございませんので、車での越しはご遠慮ください。
- ⑧ 車椅子のご利用等、お体が不自由でお席についてご相談のあるお客さまは、事前にご連絡をお願いいたします。
- ⑨ 諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。

宿泊施設のご案内

セミナーにご参加される方に限り、割引料金で契約ホテルをご紹介いたします。

個人情報の利用目的

- ① 商品やサービス等のお申込の受付のため。
- ② 商品やサービス等のお取引における管理のため。
- ③ 商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求等を行うため。
- ④ ダイレクトメールの発送等、当社や提携会社等の商品やサービス等に関する各種ご提案・ご案内のため。
- ⑤ その他お客さまとお取引を適切かつ円滑に履行するため。

みずほ総合研究所

セミナーのご案内はホームページでもご覧いただけます。 <http://www.mizuhosemi.com>

