



VUCA時代の秘書育成・活用のポイントを実践的に学ぶ

経営層を支える 秘書機能の在り方と管理者の役割

～役員支援の質を高めるマネジメント力とは

開催日時

2025年12月10日(水) 13:00～17:00

対象：秘書を部下に持つ方、後輩秘書を指導する方、今の自社の秘書業務の在り方に問題意識をお持ちの方

経営層の意思決定を支え、組織の円滑な運営に欠かせない「秘書」の役割は、いま大きな変化の時代を迎えています。限られた人員の中で、秘書業務と他業務を兼任するケースも多く、より効率的・戦略的に経営に貢献できる秘書の育成・活用が求められています。本セミナーでは、秘書に身につけてほしいスキルや目標設定・評価のしかた、マネジメントにおける課題と対処法などのポイントを実践的に学びます。秘書を束ねる管理者や、今の自社の秘書業務の在り方に問題意識をお持ちのすべての方にご参加いただきたいセミナーです。

(詳しくは裏面をご覧ください)

● 講師 ●



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

能町 光香氏

大学卒業後日系商社に勤務し、留学後10年間、ティファニー、バンクオブアメリカ、メルリンチ、ノボノルディスクファーマなど外資系企業にて経営層(社長や役員)を補佐するエグゼクティブ・アシスタント兼通訳者として勤務する。日本では数少ない上級米国秘書検定合格者。アジアパシフィック秘書会議に参加し、欧州ロイヤル・ファミリーの皇太子・皇太子妃の来社時の補佐を任されるなど多彩な経験を持つ。2012年に独立し、秘書業界のオピニオンリーダーとして「次世代型秘書リテラシー教育」を進める。2019年に京都大学大学院に進学し、経営の観点から「秘書学」の研究を行う。経営層を補佐した「エグゼクティブ秘書の実体験」と、10年間で20,000人以上の秘書を育成した「秘書育成経験から得たノウハウ」、さらに学術的知見を活かした「秘書学」の3つの観点を融合させ、経営層向けの包括的な支援を通じて、次世代の秘書人材を育成し、組織の変革と発展を後押ししている。

[主 著]

21万部ベストセラー「誰からも「気がきく」と言われる45の習慣～思わずマネしたくなる一流秘書の技術」(クロスメディア・パブリッシング)、「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)、など多数。メディア掲載回数は、100回を超える。

● 主催 ●

みずほリサーチ&テクノロジーズ

TEL 03(6808)9073

● 会場 ●

TKP新橋カンファレンスセンター

東京都千代田区内幸町1-3-1 幸ビルディング
(JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分、都営三田線内幸町駅1分)

● 受講料 ●

MMOne ゴールド会員

38,500円

(うち消費税 3,500円)

MMOne シルバー会員

40,700円

(うち消費税 3,700円)

左記会員以外

60,500円

(うち消費税 5,500円)

★テキスト代を含みます。

★お取消等については、裏面のご利用要領をご覧ください。

★MMOne 会員企業さまの場合、「ゴールド会員」「シルバー会員」価格にてお得にご利用いただけます。

MMOne (MIZUHO Membership One) とは、みずほの法人向け会員制サービスです。

動画配信、経営相談、各種媒体・割引提携サービスなど、様々なビジネスシーンでご活用いただける利便性の高いサービスをご用意しております。

詳しくは Web サイトをご覧ください <https://www.mizuhosemi.com/mmone/index.html>

お申込みはWebサイトからどうぞ
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

<https://www.mizuhosemi.com>

※ご利用要領は裏面をご覧ください。
※同業の方のご利用はご遠慮ください。

No.25-11208

講義内容

1 秘書とは

- (1) なぜ今、「秘書」機能が重要視されるのか？
- (2) 秘書の役割
- (3) 事務職と秘書職の違い
- (4) 秘書に求められる心構え・資質
- (5) 秘書が身につけておくべき能力・スキル

2 秘書的業務のマネジメント実践

- (1) 秘書管理職・秘書統括者の役割
- (2) 目標設定と役員の期待調整
- (3) 秘書の評価の仕方～定量評価と定性評価のバランス
- (4) 秘書業務におけるリスク要因
- (5) 秘書マネジメントで直面しやすい課題とその対処法
- (6) 【ワーク】自社の「経営支援機能」を可視化してみよう

3 秘書育成とチーム形成

- (1) 秘書の成長を妨げる4つの要因
- (2) 秘書的業務を担う人材の育成ポイント
- (3) ロールモデル不在環境での育成の工夫
- (4) 秘書業務の属人化による弊害とその対処法
- (5) 他社事例から学ぶ

4 まとめ

A | 時代の秘書の役割・業務とは

※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(6808)9073

ご利用要領

- ① みずほセミナー（来場型）（以下、本セミナー）は、お申込を受け付け後、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。
- ② 受講料は請求書記載の金額に基づき、本セミナーの3営業日前までに下記の口座にお振り込みください。
領収書の発行は省略しております。振込手数料はお客様のご負担をお願いいたします。
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802 ミズホリサーチアンドテクノロジーズ（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 お取消は、開催日の前営業日17時までにセミナー担当（mizuhoseminar@mizuho-rt.co.jp）まで電子メールにてご連絡ください。
受講料は全額返金いたします。お振り込み時の手数料はお返しいたしかねます。
開催3営業日前までに受講料のお振込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時までにご連絡が無かった場合はお席をご用意している関係上、受講料全額をご負担いただきます。
- ⑤ 反社会的勢力と判明した場合には、本セミナーへのご受講をお断りいたします。
- ⑥ 本セミナーの録音・録画・画面撮影・キャプチャー・インターネット上などへのアップロード、講義資料・スライド・教材の無断複製や共用といった行為を固くお断りいたします。これらの行為が発覚した場合、当社から損害賠償請求等の法的措置をとる場合があります。
- ⑦ 駐車場はございません。車での越しはご遠慮ください。
- ⑧ 車いすのご利用等、お身体が不自由でお席についてご相談のあるお客様は、事前にご連絡をお願いいたします。
- ⑨ 最少催行人員に達しない場合や諸般の事情により開催を中止する場合がございます。開催中止の際には、受講料を全額返金いたします。
お振り込み時の手数料はお返しいたしかねます。

みずほリサーチ&テクノロジーズ

セミナーのご案内は Web サイトでもご覧いただけます。 <https://www.mizuhosemi.com>