

# 新任秘書管理職セミナー 管理職のための秘書マネジメントとビジネス法務

開催日時 2017年(平成29年)11月9日(木) 13:00~18:00

## 講座のねらい

組織のトップをサポートする秘書管理職には、社会や企業を取り巻く経営環境の変化に対し、広い視野と専門性に基づくスピーディーかつ柔軟な対応が求められています。本講座では、秘書室の役割、秘書管理職としての心構えや留意点および必要なスキル、担当秘書の育成、リスク管理能力の高め方などマネジメント全般について理解を深めていただくとともに、企業トップや役員に関する法律を中心に、秘書管理職として熟知しておくべきコンプライアンス知識や契約に関する正しい知識を習得いただきます。

また、当日は本講座終了後に“秘書管理職フォーラム”を開催し、「失敗しない上質な弔事対応」についての講話とディスカッションを行います。この機会に是非合わせてご参加ください。

## プログラム

| 時間          | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                           | 講 師   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 13:00~14:50 | <b>1. 秘書管理職の役割と求められるスキル</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>秘書を取り巻く環境と役割の変化</li> <li>役員が求める秘書像</li> <li>秘書管理職の役割</li> <li>経営サポートに必要な力</li> <li>秘書室の情報と危機の管理</li> <li>秘書の育成</li> </ul>                                                                  | 及川 学  |
| 15:00~18:00 | <b>2. 秘書の仕事に自信が持てる会社法の基礎知識</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>会社法の主な内容</li> <li>秘書業務と会社法との関連性</li> <li>会社という組織の法的性質</li> <li>会社の種類</li> <li>会社の三種の神器：定款・実印・登記簿</li> <li>会社の機関設計</li> </ul>                                                            | 鈴木 瑞穂 |
|             | <b>3. 秘書が知っておきたい取締役の法的責務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約の成立要件と効果</li> <li>取締役の法的地位</li> <li>取締役と従業員の法的地位の違い</li> <li>取締役の法的職務</li> <li>取締役の基本的な法的責務：忠実義務</li> <li>取締役の特別な法的責務：競業避止義務・利益相反取引</li> <li>取締役の責務とコンプライアンスの関係性</li> </ul> <p>質疑応答</p> |       |

受講料(消費税込)

■ 会 員 = 35,000円 ■ 一 般 = 45,000円

会 場

一般社団法人日本秘書協会 研修室

## 講師プロフィール

おいかわ まなぶ  
及川 学

元 日本秘書協会常任理事。元 同 協会認定講師。中小企業診断士。BCAO認定事業継続初級管理者。東証2部上場のIT企業で、秘書管理職、経営企画部長、コーポレート副本部長などを歴任。現在は、KSGグループの秘書役兼IT統括室長。著書「秘書室長実践マネジメントマニュアル」(アーバンプロデュース)「よくわかる経営知識」(日本秘書協会)

すずき みずほ  
鈴木 瑞穂

アーサーアンダーセン、アンダーセンコンサルティング、リシュモンジャパン株式会社等の外資系企業の総務・法務部で契約書作成・レビューを中心とする企業法務業務に従事。その後、KPMGあずさビジネススクール株式会社で研修講師を務め、現在は株式会社インプレッション・ラーニング講師。コンプライアンス、企業法務を中心に講義を行う。著書「現場で役立つ! ハンコ・契約書・印紙のトリセツ」「現場で役立つ! セクハラ・パワハラと言わせない部下指導 グレーゾーンのさばき方」(日本経済新聞出版社)