

経営サポート力講座

開催日時

2018年（平成30年） 2月8日（木） 15:00～18:00

講座のねらい

コンプライアンスの重要性やIT活用度が高まるにつれて、秘書および秘書管理職に求められる分野が広がっています。特に、法律の改正、コーポレートガバナンスコードなど新たな社会の要請、M&Aや組織再編、労務における事故や事件などへの対応は、法務部門、広報部門、経営企画部門など専門の部署が設置されている会社でも、秘書部門が関与するケースが増えており、各部門と調整する上である程度の専門知識が必要です。

また、危機管理においても、総務部門などが担当する全社ルールの防災とは少し異なり、役員だけを想定した秘書部門ならではの対応も準備しなければなりません。

本講座では、このように広い範囲が想定される経営サポートを、組織ではなく秘書または秘書管理職としてどのようにして能力アップするのかを、実際の事例を交え、そのポイントや学び方などを講義いたします。

プログラム

時間	内 容	講 師
15:00～18:00	- 秘書に求められる経営サポート力とは - 秘書を取り巻く環境と役割の変化 - 役員が求める経営サポート - 経営サポートに必要な力 - 経営企画分野における経営サポート強化のヒント - 秘書が行う経営企画／戦略でのサポート範囲 - 役員の経営活動をサポートするために学ぶべきこと - 会議／プレゼン資料作成分野における経営サポート強化のヒント - プレゼン画面のポイント - 図表／グラフのポイント - 文書チェックのポイント - 危機管理／セキュリティ分野における経営サポート強化のヒント - 秘書が心得るべき役員を守るための危機管理 - 秘書が経験した事故／事件対応の事例 - リスクを減らすためのセキュリティ対応のポイント	及川 学

受講料（消費税込）

■ 会 員＝18,000円 ■ 一 般＝24,000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）