



活きた秘書業務マニュアル ー作成と見直しー

開 催 日 時

2018年(平成30年) 11月6日(火) 13:30～16:30

講 座 の ね ら い

細かいことが多岐にわたる秘書業務を、正確に、効率的に行うために、秘書業務マニュアルは大変助けになります。しかしながら、日々の業務に追われ、マニュアルの更新が疎かになっていたり、意味も考えずにマニュアル通りに行っていたり、上司が変わっても前例を引き継いでいたり、と、見直しの機会をもつことができない方も多いでしょう。マニュアルは新任秘書のためだけのものではありません。すべての秘書にとって、さらに秘書力をレベルアップするためのヒントを、多くあたえてくれるものです。

本講座では、主な秘書業務の見直しポイントをおさえながら、日常業務の問題点や検討すべき課題を見逃さず、キャッチする力を身につけ、「活きたマニュアル」の作成を目指します。これからマニュアルを作成する方がたにとっても、どのような点に留意すればよいのかを学んでいただける機会になると信じております。

プ ロ グ ラ ム**1. 秘書の仕事**

1. 秘書業務の特徴
① 定型的な仕事と非定形的な仕事 ② 職務一覧表
2. 秘書の仕事の進め方

2. 秘書業務マニュアルの作成ポイント

1. 補佐システムづくりの考え方
① 秘書の仕事と範囲・役割分担の確認 ② 補佐の質と効率を高める業務の仕組みづくり
2. マニュアル作成のポイント
① マニュアル化の意義 ② マニュアル化・ルール化したいこと ③ 活きたマニュアルとして管理する
3. マニュアルの種類・3例
① 年間スケジュール ② 秘書の一日の仕事 ③ 秘書実務項目別

3. 秘書業務の見直し・項目別ポイント

- | | | |
|---------------|--------------|------------------|
| 1. スケジュール管理 | 6. 報告の仕方 | 11. 名簿の管理 |
| 2. 文書作成 | 7. 電話応対 | 12. データの管理 |
| 3. メールの作成と管理 | 8. 受付応対・来客応対 | 13. デジタルツール・クラウド |
| 4. ファイリング | 9. 慶弔贈答 | 14. セキュリティ・危機管理 |
| 5. 伝言の受け方・伝え方 | 10. 情報の管理 | 15. 上司の雑務 |

4. 秘書への期待・今後の課題

1. 秘書に求められる役割
2. 有能な秘書の条件

受 講 料(消費税込)

■ 会 員＝12,000円

■ 一 般＝18,000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 ルかねこ
金子 ゆかり

主任研究員秘書を経て文部科学省認可社団法人会長（元文化庁長官）秘書を約8年勤務。通算十数年に亘る秘書経験を生かし、株式会社エス・エス・シー取締役・講師代表を務める。2016年、秘書コンサルタントとして独立。秘書コンサルティング・秘書研修・社員研修を行う。日本秘書協会認定講師。