

秘書管理職フォーラム活動ご紹介

◆ 発行者 一般社団法人日本秘書協会 秘書管理職委員会 ◆

● 秘書管理職・秘書室を支援する活動

～ 20年間・100回の開催を超える秘書管理職のための勉強会 ～

秘書管理職フォーラムは、秘書管理職の、秘書室および秘書に関する問題解決と課題達成を支援するための情報交換と勉強の場として、1999年に発足し、ここまで20年以上で100回を超える開催を行ってまいりました。

参加者は、協会員を中心に非会員も加わり、全国の企業、学校法人、公共団体などの秘書管理職で、2019年度は4回の開催で約60社、約120名にご参加いただきました。

2020年度からは、会場参加に加え、オンライン参加も可能とすることで、これまで以上に全国各地からの参加も増えました。

当協会が2018年に創立50周年となったことを記念して、2019年度からは企画を一新し、従来の講義形式に変えて、秘書室や管理職の課題を毎回1つテーマを選び、参加者全員によるディスカッションを中心とした、秘書管理職が情報交換をするコミュニティの場として生まれ変わりました。

毎回、ディスカッションテーマに沿って、事前に参加申込者にアンケートへご協力いただき、それを匿名のアンケート報告書として当日配布し、フォーラムでディスカッションをするため、多くの会社の取り組み事例や問題点の解決策などを聞くことができました。フォーラムは、事前申込制で毎回満席となっております。

当フォーラムの主な活動は以下のとおりです。

< 主な活動 >

1. 秘書管理職フォーラムの開催
2. 秘書管理職アンケート報告書の発行
3. 年次秘書レポートの発行
4. 秘書協会への、新たな秘書教育などの提言
5. 秘書管理職からの相談窓口



● 管理職フォーラム



● 秘書レポート2021

次ページより主な内容をご紹介します。

1. 秘書管理職フォーラムの開催



秘書管理職フォーラムは、現在年に5回前後開催しております。

2020年度は、コロナ予防のため3月度、7月度が中止となりましたが、9月からオンライン形式も可能として3回行われました。

毎回、2時間にわたって、当日のテーマに基づき参加者全員でディスカッションをします。最初に、進行係からアンケート報告書の内容について、各社の取り組み、悩みや事例などの要約の説明があり、次に参加者からの質疑などがあります。当日テーマと異なることでも、参加者の緊急課題に対しては、閉会前に他の参加企業の取り組みなどを質問する時間も設けております。

参加人数は、会場によって異なりますが、定例会場の協会研修室で約30名、他の会場では約50名です。2020年度までの直近の実績は以下のとおりです。

< 度開催実績 >	◆ 当日のテーマ ◆	◆ 開催場所 ◆
- 2020年 -		
第98回 1月16日(木)	年末年始等儀礼改革	東京・六本木 アークヒルズクラブ
第99回 9月24日(木)	秘書の新しい仕事様式	東京・六本木 協会研修室
第100回 12月8日(火)	秘書管理職のミッション	東京・六本木 協会研修室
- 2021年 -		
第101回 3月9日(火)	Withコロナでの秘書育成	東京・六本木 協会研修室
第102回 7月9日(金)	コロナ禍での慶弔とイベント対応	東京・六本木 協会研修室
第103回 9月7日(火)	在宅勤務と役員サポート強化	東京・六本木 協会研修室
第104回 11月16日(火)	秘書のキャリアパス	東京・六本木 協会研修室

■ 管理職フォーラム FAQ

Q1: フォーラムは、会員以外でも参加が可能ですか？

A ⇒ 会員以外の参加も可能です。会場によって25～50名の定員があり、これまでは開催の10日前には満席となります。その場合のキャンセル待ちでは、会員が優先となります。また、参加費用は会員が安く設定されております。

Q2: 管理職でなければ、フォーラムには参加できませんか？

A ⇒ 参加は、原則として秘書管理職または同 経験者です。しかし、秘書管理職候補や、理由があって管理職の代理の方や、テーマによっては関連部署の管理職の参加も可能です。この場合、申込み時にその旨、記載してください。なお、参加は1社1名です。

Q3: フォーラムに参加せず、アンケート報告書だけ入手することは可能ですか？

A ⇒ 原則としてアンケート報告書は、当日フォーラムに参加した方にだけ配布しております。

Q4: アンケートの回答により、報告書で会社名などが公になりませんか？

A ⇒ 4ページに抜粋を掲載したとおり、アンケートは匿名で記載しています。また、回答した内容がすべてが掲載される訳ではありません。

2. 秘書管理職アンケート報告書の発行

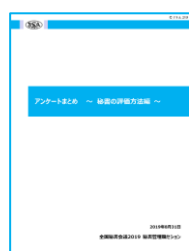
秘書管理職アンケートは、フォーラム参加申込者に依頼し、回収したものをまとめています。

回答は毎回15～25社程度で、8ページから12ページとなり、多くの企業の秘書室および秘書管理職の実態を知ることができます。

アンケートは当日配布しますが、回答に協力いただいた方には、後日パワーポイント形式でデータでも提供しています。参考までに、次ページに報告書抜粋を掲載します。



● 秘書室の業務改革



● 秘書の評価方法



● 秘書の育成とキャリアプラン



● 年末年始等儀礼改革

3. 年次秘書レポートの発行

2019年度から、前年度に当協会が主催したセミナーなどで集めた秘書向けアンケートをまとめ、「JSA秘書レポート」として発行しています。

「秘書の今後のキャリア」や「スキルアップしたい分野」の統計をはじめ、実際の悩みや秘書業務で不安に思っていることなどをまとめています。



● JSSA秘書レポート2020年版

4. 秘書協会への、新たな秘書教育などの提言

管理職フォーラムでの討議や、秘書管理職アンケートで把握した秘書や秘書室に関する課題を達成するため、協会に対し管理職委員会から必要なセミナーの新設などの提言を行っております。

過去においては、秘書管理職フォーラムメンバーが中心となり、『秘書室長実践マネジメントマニュアル』（絶版）を発行しました。



5. 秘書管理職からの相談窓口

秘書や秘書室に関する相談に対応しております。会員、非会員を問わず、協会の事務局までご連絡ください。管理職委員会よりお返事いたします。

< 最近の相談例 >

- ・ コロナ禍での在宅勤務をする秘書の育成方法について教えてほしい。
- ・ 秘書管理職候補に、管理職の心得を個別に研修してもらいたい。
- ・ 秘書業務の見える化を進めるにあたり、参考となるマニュアルを紹介してほしい。

◆ 2019年8月開催 管理職フォーラム「秘書の評価方法アンケート」報告書 抜粋



アンケート回答まとめ

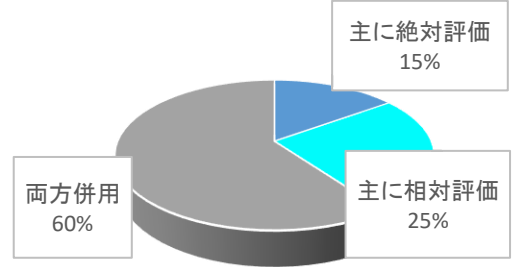
【質問2】 御社の秘書評価方法は？

◆コメント抜粋

【 両方併用との回答より 】

a社 評価の仕組みとしては相対評価ですが、担当役員が第一次評価を行う際に他の秘書との比較が難しいため絶対評価に近い評価になります。ただし、役員秘書の兼務先の秘書部長が役員秘書全員の評価を確認していますので、相対評価の要素も含まれています。

図1：秘書の評価方法



* 両方併用が60%と多い

【質問3】 定量評価、短期的成果優遇など評価基準が企業によって異なる中、周囲の部署と比べた秘書部門の評価は？

◆コメント抜粋

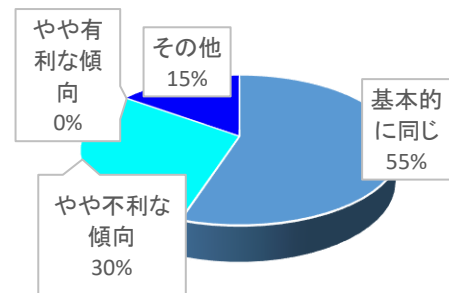
【 その他の回答より 】

b社 足元は不利な傾向と思われるが、将来のキャリアアップでは有利に思える部分もあるのではと思う。

c社 基本的に同じですが、他の部署と比べると数値目標がたてづらい。また、守秘義務の為、すべてを評価シートに記入できず、アピールしづらい。

d社 2次調整（人事・総務・秘書）は定性評価でも関連部課長と接点が多い秘書は有利だが、3次調整以降では、他部門（定量評価）と比較しやや不利。

図2：秘書部門の評価



* やや有利は1社もなし

【質問4】 秘書評価に秘書管理職以外で評価者となっている方は？

◆コメント抜粋

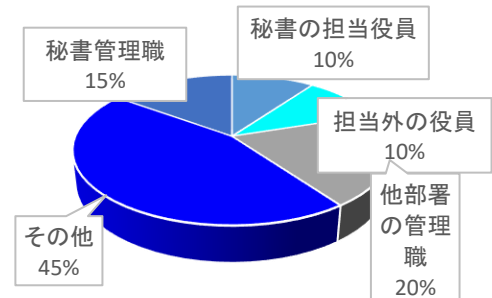
【 担当役員との回答より 】

e社 1次考課者（担当役員）の意見を尊重
1次60%、2次40% のウエイト配分

【 その他の回答より 】

f社 秘書管理職が秘書が担当する役員にヒヤリングを行い、評価の参考としている。

図3：管理職以外の評価者



* 担当役員の評価は2社（10%）と少ない