

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、秘書管理職による、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年に発足してこれまで20年以上で100回を超える開催をしております。

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す。

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。



● 管理職フォーラム

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. 秘書実態アンケートの実施
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
6. 秘書レポートの発行
7. 管理職メルマガの発信



● 秘書レポート（非定期発行）

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、年に5回前後開催しております。

コロナ禍からは、オンラインにて開催しており、コロナが収束しつつある現在は、年1回のリアル開催と、年3～4回のオンライン開催としております。

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。アンケート報告書をもとに、内容について各社から取り組み、悩みや事例などの発表を行います。

報告書は事前に配布されますので、記載されている他社事例について直接質問をすることが可能です。

最後の約20分は4人前後でのグループディスカッションも行っております。

参加人数は、全員が発言できることを考慮して約20名としております。

最近の実績は以下のとおりです。



< 開催実績 >		◆ 当日のテーマ ◆	各回 18:30～20:30
第117回	3月7日(金)	100回記念特別会	* リアルにて開催予定
第116回	11月22日(金)	秘書の目標設定	* 以下は毎回zoomオンライン開催
第115回	8月2日(金)	秘書のバックアップ体制	
第114回	5月31日(金)	働きやすい秘書室作り	
第113回	3月15日(金)	秘書の学びへの支援	
第112回	1月19日(金)	秘書の評価	
第111回	10月30日(月)	秘書室の働き方多様性	

■ 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日前後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名となっております。

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、ご回答いただいたものをまとめています。

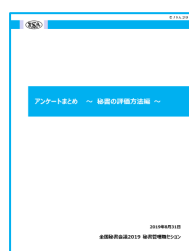
回答は毎回15～20社程度で、8ページから12ページ構成となり、多くの企業の秘書室および秘書管理職の実態を知ることができます。

アンケートは管理職フォーラム当日に配布します。

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。



● 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



● 秘書の学びへの支援

3. 秘書実態アンケートの実施

2022年度から、秘書実態アンケートを外部企業と連携して実施しております。回答者は毎回150～200人で現役の秘書または秘書管理職です。質問数は20個前後で、定点となる設問として現在の課題、秘書室での役割などを10問、その年のテーマの設問として2024年度は業務意欲やワークライフバランスについて調査いたしました。

集計結果と分析まとめは、回答者へのフィードバック以外に、管理職フォーラムで発表しております。

4. 秘書協会へ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。



● 秘書室長マニュアル

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、管理職フォーラム出席者を優先して回答しています。管理職委員会よりお返事いたします。

< 最近の相談例 >

- ・ ペーパーレス方針にも関わらず紙での資料を求める役員対策事例を知りたい。
- ・ 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。

◆ 過去の管理職フォーラム「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

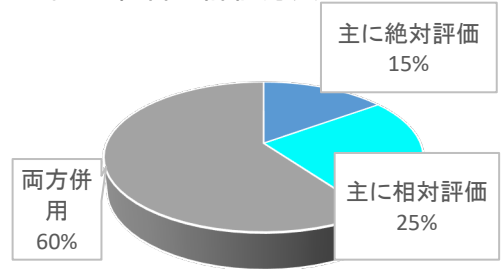
【質問2】 御社の秘書評価方法は？

◆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

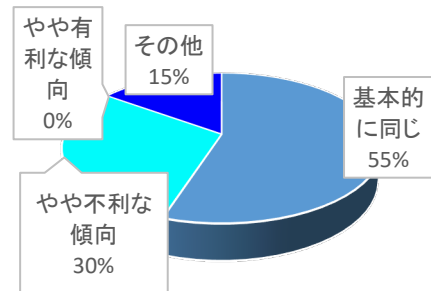
【 その他の回答より 】

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

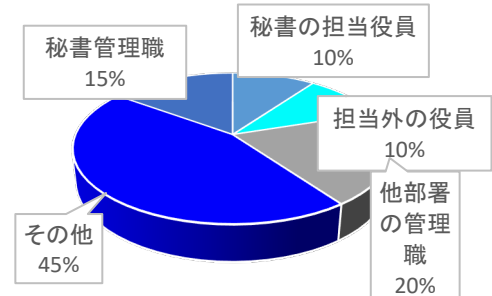
【 担当役員との回答より 】

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