

新任秘書管理職セミナー

～ 管理職としての秘書室および秘書のマネジメント強化 ～

開催日時 毎回 13:30～17:00

2023年 1月13日(金)
3月9日(木)

● 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、業務改革の遂行や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けます。

また、コロナ禍における秘書室、秘書、秘書管理職の業務変化なども、多くの事例を交えて説明します。

● 受講対象者

- ・秘書管理職の方
- ・秘書管理職候補または秘書を統括するリーダーの方

● プログラム

13:30～17:00

1. 役員が望む秘書像と秘書管理職像
 - ・秘書を取り巻く環境と役割の変化
 - ・役員が求める秘書像
2. 秘書管理職の役割と求められるスキル
 - ・秘書管理職の役割
 - ・コロナ禍における秘書管理職の対応事例
3. 経営サポートに必要な力
 - ・役員を支えるプレーンとして必要なスキル
4. 業務改革のヒント
 - ・秘書室における業務改革の推進
5. 秘書室のセキュリティ
 - ・秘書室のセキュリティ対策
6. 秘書の育成
 - ・コロナ禍における秘書育成事例
 - ・目標管理のポイントとモチベーションアップ法

● 受講料

(消費税込)

会員 42,000円 / 一般 54,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

● 講師プロフィール



及川 学 おいかわ まなぶ

日本秘書協会 理事。日本秘書協会認定講師。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、企画推進副本部長、コーポレート副本部長などを歴任。著書「秘書室長実践マネジメントマニュアル」代表執筆者(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)