

九州支部 10月セミナーのご案内

秘書のための役員サポートスキル強化講座

開催日時

2019年10月19日(土) 14:00~16:30 (受付13:30~)

講座のねらい

ITの利用拡大に伴い、ビジネスにおいて瞬時に世界・お客さま・ステークホルダーとつながるようになってきました。その結果、役員の行動範囲も広がり、対応スピードも格段に速くなっています。

役員をサポートする秘書の業務も、これまでの範囲だけでなく、さまざまな分野を求められる場合や、対応力が上がることで役員に多くのサポートができるようになってまいりました。法律の改正や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。

本講座では、このように広い範囲が想定される役員のサポートを、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スキルアップするのかを、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
14:00~16:30	<p>1. 秘書からさらにスキルアップして役員を支えるスタッフになるには</p> <ul style="list-style-type: none">・秘書を取り巻く環境と役割の変化・役員が求めるワンランク上のスタッフとは・役員サポートに必要な力 <p>2. 役員サポートスキルアップのヒント</p> <ul style="list-style-type: none">・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	及川 学

受講料(消費税込)

■ 会 員 = 7,000円 ■ 一 般 = 9,000円

会 場

アクロス福岡 会議室 503 福岡県福岡市中央区天神1丁目1番1号

講師プロフィール

いかわ まなぶ
及川 学

元 日本秘書協会 常任理事。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。日本経営システム学会 正会員。

東証2部上場のIT企業で、秘書管理職、上席理事 経営企画部長、イノベーションセンター本部長、企画推進副本部長、関西支店長(本部長)、コーポレート副本部長などを歴任。

現在は、一般社団法人日本セルフストレージ協会 事務局長。著書「秘書室長実践マネジメントマニュアル」代表著者(アーバンプロデューサー)「よくわかる経営知識」(日本秘書協会)

申込書は裏面

九州支部



一般社団法人 日本秘書協会

〒106-0032 東京都港区六本木 6-2-31 六本木ヒルズノースタワー5F 電話 (03) 5772-0701 FAX (03) 3470-5228

九州支部 10月セミナー申込書

一般社団法人 日本秘書協会 (JSA) 事務局 行 FAX (03)3470-5228

月 日

ふりがな 氏名	勤務先・部署・役職	○をおつけください
		・会員 (法人・個人) ・一般
住所(勤務先・自宅)*どちらかに○をおつけください	電話番号	Eメールアドレス
〒		

<個人情報の取扱いに関するお知らせ>

当協会は、個人情報の保護徹底に努めております。参加申込書にご記入いただくことで、以下に明記する個人情報の収集と利用について、同意いただいたものとさせていただきます。

【収集する個人情報】 上記申込書の記入事項 【収集した個人情報の使用】 ①参加者名簿の作成 ②月例会の円滑な進行補助 ③資料・アンケート等の送付