

秘書実務講座-秘書リーダー養成コース

～中堅秘書のレベルアップ～

開 催 日 時 2020 年 6 月 5 日 (金) 10:00～17:10

講 座 の ね ら い

当講座は、中堅秘書として業務経験を積まれた方がさらに秘書リーダーを目指すための養成コースです。役員秘書としての業務が多岐にわたる一方で、自己のモチベーションアップ、部下育成、業務改善などさまざまな課題に向き合うケースが出てきます。それらの解決に向け、午前の講義ではリーダーとして広い視野を養い、必要なマネジメント知識や業務改善を学びます。午後の講義では仮想の実務環境で多様な秘書業務を実践し、優先順位を考慮しながら適切な対応を学びます。小グループに分かれて討議しながら進める情報共有の場では、他社や他団体の秘書の考え方や処理方法を知る貴重な機会になるものと思います。

プ ロ グ ラ ム

時 間	秘書リーダー養成コース 内 容	講 師
10:00～11:10	秘書リーダーへの提言 - Strong Partner になる - Strong Partner をキャリア理論から考える - 長く元気に働き続けるためにメンタルタフネスをつける 8 つの発想	湯本 壬喜枝
11:20～12:40	秘書業務改善 - 秘書に役立つマネジメント基礎知識（経済の動向、最近話題の経営手法、効果的な手法や用語等） - 経営者・マネージャーのタイプに応じた業務支援とは	竹 内 修
13:40～17:10	事例研究「ある秘書の一日」(インバスケツト) 仮想の秘書環境において一日の秘書業務を実践 - 秘書の判断軸を持つ - 対応の多様性を磨く - 効果的で効率的な情報管理をする（役員スケジュールの組み立てと派生する業務処理、来客対応・接遇、電話対応、慶弔・贈答など） グループディスカッション まとめ - 中堅秘書に必要な心構えとは	後藤 啓子

受 講 料(消費税込)

■ 会 員＝40,000円 ■ 一 般＝59,000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

ゆもと みきえ
湯本 壬喜枝

リスカレー・コンサルティング代表。元アフラック人事担当執行役員。人材開発部長、人事担当役員として数多くの採用、人材育成を手がける。生保業界初の女性役員。現在企業・自治体・大学でダイバーシティマネジメント、ワークライフバランス、女性活躍推進、キャリア形成に関する幹部向け、女性向けの講演、講座を行っている。

たけ うち おきむ
竹 内 修

富士ゼロックスにて、商品開発（米国駐在含む）、技術系人材育成部門などを担当。その後、米国シリコンバレーのベンチャー企業の日本法人社長（米国本社役員兼務）を歴任。2008年に潜在能力に着目した人材育成コンサルタントオフィス、株式会社オーティーズ(Optimize Talent for Success)を設立し、現在に至る。日本秘書協会認定講師。

ごとう けいこ
後藤 啓子

四季株式会社、ダイヤルサービス株式会社社長秘書を経てコンサルタントとして独立。キャリアネットワーク代表。日本秘書協会認定講師、日本能率協会専任講師、日本コールセンター協会専任講師、日本電信電話ユーザ協会指導者級認定講師。著書多数。