



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 2020年7月9日(木) 13:30~17:30

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きます。

プログラム

時間	内 容	講 師
13:30~17:30	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 ・秘書室の人員配置や役割分担例 3. 経営サポートに必要な力 ・役員を支えるブレイ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. 秘書室の情報と危機の管理 ・秘書室の危機管理事例 ・セキュリティ対策 6. 秘書の育成 ・目標管理のポイント ・モチベーションアップ法	及川 学

受講料(消費税込)

■ 会 員=39,000円 ■ 一 般=50,000円

会 場

一般社団法人日本秘書会 研修室

講師プロフィール

おいかわ 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、経営企画部長、イノベーションセンター長、企画推進副本部長、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)