

活きた秘書業務マニュアル ー作成と見直しー

開催日時 2021年1月27日(水) 13:30~16:30

講座のねらい

細かいことが多岐にわたる秘書業務を正確に、効率的に行うために、秘書業務マニュアルは大変助けになります。しかしながら、日々の業務に追われ、マニュアルの更新が疎かになっていたり、意味も考えずにマニュアル通りに行っていたり、上司が変わっても前例を引き継いでいたり、見直しの機会をもつことができない方も多いでしょう。マニュアルは新任秘書のためだけのものではありません。すべての秘書にとって、さらに秘書力をレベルアップするためのヒントを、多くあたえてくれるものです。

本講座では、主な秘書業務の見直しポイントをおさえながら、日常業務の問題点や検討すべき課題を見逃さず、キャッチする力を身につけ、「活きたマニュアル」の作成を目指します。これからマニュアルを作成する方がたにとっても、どのような点に留意すればよいのかを学んでいただける機会になると信じております。

プログラム

1. 秘書の仕事

1. 秘書の役割・秘書業務の特徴 ①定型的な仕事と非定形的な仕事 ②職務一覧表
2. 秘書の仕事の進め方

2. 秘書業務マニュアルの作成ポイント

1. 補佐システムづくりの考え方
 - ①秘書の仕事と範囲・役割分担の確認 ②補佐の質と効率を高める業務の仕組みづくり
2. 秘書業務マニュアル作成のポイント
 - ①マニュアル化の意義 ②マニュアル化・ルール化したいこと ③活きたマニュアルとして管理する
3. マニュアル作成ソフト別・例 4. マニュアルのまとめ方

3. 秘書業務の見直し・項目別ポイント

- ①スケジュール管理 ②文書作成 ③メールの作成と管理 ④ファイリング ⑤伝言の受け方・伝え方
- ⑥報告の仕方 ⑦電話応対 ⑧受付・来客応対 ⑨慶弔贈答 ⑩情報の管理 ⑪名簿の管理
- ⑫データの管理 ⑬デジタルツール・クラウド ⑭セキュリティ・危機管理 ⑮上司の雑務

4. コロナ禍でのマニュアル作成

1. 新しいルール作りのポイント 2. with コロナ・after コロナの「秘書業務」のために

5. 秘書への期待・今後の課題

1. 秘書に求められる役割 2. 有能な秘書の条件

6. 事例研究

- ①よくある質問から ②セキュリティ対策・パスワードの管理について ③秘書部門のコミュニケーション 他

受講料(消費税込)

■ **会 員=13,000円** ■ **一 般=20,000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

かねこ
金子 ゆかり

主任研究員秘書を経て文部科学省認可社団法人会長(元文化庁長官)秘書を約8年勤務。通算十数年に亘る秘書経験を生かし、株式会社エス・エス・シー取締役・講師代表を務める。2016年、秘書コンサルタントとして独立。秘書コンサルティング・秘書研修・社員研修を行う。日本秘書協会認定講師。