秘書のための危機管理

開　催　日　時　2021年 3月 12日（金）13：30～15：00

講座のねらい

秘書が補佐をする上司は重責を担う人であり、社会的責任が重いため、秘書の手配のちょっとしたミスが、上司やその企業・団体に大きなマイナスイメージをあたえてしまいます。また、自然災害や外的要因による被害など、不測の事態もいつ起こるかわかりません。

「わが社には危機管理やセキュリティ対策を行う専門の部署があるから心配はしていない」という声もよく聞きます。さまざまなリスクを想定・分析し、対策を講じる専門家集団は、とても力強い味方です。

しかし、私たち秘書が、常に意識しておかないといけないことは、それでも防ぎようのない「最悪の事態」「万が一のこと」が起きた時、責任を担う立場にある上司を秘書が補佐をする、ということです。

その影響をできるかぎり小さく収めるためにはどのような対応をすべきか、二次的被害や風評被害に発展させないためにはどのような対策をすべきか、危機からできるかぎり早く脱出するためにはどのような対処をすべきか……。「最悪の事態」「万が一のこと」は、ニュースになるような大きな事件とはかぎりません。ちょっとしたボタンの掛け違いのような些細な誤解から生じる場合もあります。

本講座では、秘書の役割や立場、秘書業務の特徴を再認識し、秘書が備えるべき危機管理について考えます。秘書業務の本質を見つめなおす機会にもなると信じております。

プログラム

１．秘書の役割　1．秘書の役割　2．秘書の評価

２．危機管理とは　1．リスクマネジメント　2．クライシスマネジメント

３．秘書業務と危機管理　1．秘書業務の特性

2．日常業務での備え

①秘書システムづくり～「いつか必ず起きること」という前提で～

②信頼を得る応対スキル～自在に駆使できるように磨く～

③秘書部門のコミュニケーション　～ワンチームで危機に備える～

④秘書力　～「最悪の事態」「万が一のこと」が起きた時に試される日頃の力～

４．資料“コミュニケーションツール”としての秘書の言葉づかい

1．秘書用語（基本・例）　2．気をつけたい言葉づかい（基本・例）

受講料(消費税込)　**■ 会　員＝１０，０００円　■ 一　般＝１４，０００円**

オンライン概要

オンラインセミナー（Zoomによる配信）※Zoomアプリのダウンロードが必要です。
PC、スマートフォン、タブレット等にインストールした上でご受講ください。
お申込みいただく際のメールアドレスの他に受講用のメールアドレスを必ずお知らせください。
■ご入金確認後、Zoom接続用URLを登録いただいた「受講用メールアドレス」にお送りいたします。
■迷惑メール対策等でメールが正しく届かない場合は設定をご確認ください。
■ご不明な点等ございましたら事務局（03-5772-0701）までご連絡ください。

講師プロフィール

金子（かねこ）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。