

プロフェッショナル秘書・戦略的秘書セミナー

～エグゼクティブ・セクレタリーを目指す貴方へ！～

時には経営者と社員の橋渡しとなり、またある時には経営者のブレーンとなり、企業の舞台を支える存在こそが【秘書】です。真に有能な秘書とは、「コミュニケーション力」は勿論、「経営」に対する深い理解、卓越した「情報収集・処理能力」、鋭い「営業力」「対外交渉力」など、あらゆる面において高い水準の能力が要求されています。

本講座では大小様々な規模の企業にて秘書経験を積んだ講師がその経験を元に、「プロ」の秘書業務とは何かをお伝えします。

【セミナープログラム】

1. オリエンテーション
 - (1) これからの秘書に求められるものとは
 - (2) プロの秘書、戦略秘書と一般秘書の違いとは
2. 経営の基本姿勢を知る
 - (1) 経営理念から見ておくこと
 - (2) 経営戦略(中期・長期)を理解する
 - (3) それぞれの組織のキーマンを理解する
 - (4) 社長、役員の外対コメントの収集と整理
3. 情報収集力と解析力
 - (1) 情報とは
 - (2) 情報の入れ方
 - (3) 情報の解析
 - (4) まとめ(インプット・アウトプットについて)
4. 人間関係力
 - (1) ボスとのコミュニケーション力
 - (2) ファシリテーターとしてのコミュニケーション力
 - (3) 傾聴力・包容力
5. ディスカッション
 - (1) ワングレイドアップした秘書力とは
 - (2) ボスのパフォーマンス力を更に演出するには
 - (3) 自分自身のモチベーション維持のために
 - (4) まとめ「プロフェッショナル、戦略的秘書をめざして」



＜講師紹介＞

サーチファーム・ジャパン(株)
CEO室室長
吉永 操

大学卒業後、参議院議員の秘書として10年余り永田町議員会館にて勤務。2年余りの海外生活を経て大手広告代理店にて海外担当役員のエグゼクティブ秘書として、また海外関連エグゼクティブコーディネーターとして10年間勤務。

2007年よりこれまでの経験を買われSFJにてCEO室長として代表の補佐を勤める。人脈ネットワーク作りが得意で、「人と人」「企業と企業」「人と企業」を結びつけることを第一に仕事に取り組んでいる。

埼玉県並びにさいたま市の審議委員を数多く歴任。

ビジネスマナー研修、笑顔の作り方研修講師。各所にて多数講演

＜こんな方は是非ご参加下さい！！＞

◎プロの秘書として一人立ちしたい方！！

◎経営者との意思の疎通にお悩みの方！

業務を学びたい方！！

◎今の業務からもうワンランク上「戦略的」秘書業務を身につけたい

◎真剣に会社の事を思い、秘書という立場から会社を良くしていきたいとお考えの方！