

秘書業務 セミナー

AIには代替できない貴重な人材になるには

★秘書兼務の方も大歓迎★

2026年7月29日(水)
10:00~17:30

会場:九州生産性本部
セミナー室
福岡市中央区渡辺通2-1-82
電気ビル共創館6階

「秘書」と聞いて、特別な専門職というイメージを持っていませんか？
役員等に仕え、様々なサポート業務を遂行する人を「秘書」と呼びます。
しかしながら、秘書に必要な心構えや立ち居振る舞い、心配りといった「秘書精神」は、管理職でも新入社員でも、どの職種・立場でもAI等には置き換えがたい必要不可欠なものです。

秘書の働きや評価は、そのまま担当役員の仕事の成果、ひいては会社の評価につながります。さまざまな業務を担うからこそ、秘書の心構え、基本実務をしっかり身につけておくことがとても重要です。とはいえ、秘書業務は多岐にわたり調整事項も多く、さらには業務量や時間に追われ、戸惑いながら業務を行っている方が多いのではないのでしょうか。

本セミナーでは、上記の観点から「心構え」「基本知識」「実務(演習)」をわかりやすく解説するとともに、業務を行ううえで抱えておられる「問題点・疑問点」を質疑応答形式でお答えします。また、事前アンケートを通して、業務上の不安や悩みを解決へ導くポイントを情報共有すると共に、世相から「変わったマナー・変わらないマナー」について解説します。

【対象】・秘書業務(専任・兼任問わず)の方、初めて秘書業務を担う方
・秘書業務の基本を学びたい、見直したい方
・秘書部門の管理職の方

★本セミナーは「事前アンケート」がございます。ご協力をお願いいたします★

★ 講座内容 ★

1. 秘書業務とは／AIに凌駕されない人とは

- ・秘書を携える立場の方々を知る ・秘書に求められる資質 ・秘書的業務従事者の心構え
- ・秘書の種類 ・先人に学ぶ！秘書のホスピタリティ精神

2. 秘書業務の概要

- ・スケジュールリング ・文書や手紙(メール)の発受信 ・受付・湯茶接待 ・電話・接客応対
- ・秘書を取り巻く人間関係 ・教養(茶道・華道・絵画・食文化 etc.)

3. 秘書業務を深める

- ・「気が利く」とは、相手の立場に立てる心を持つこと ・心を掴む手紙
- ・一味違うコミュニケーションスキル ・業務が立て込んだときは(仕事の優先順位)

★参加者同士による意見交換～現場の声を知る～

日頃業務で困っていることや問題点・疑問点など、ご参加の方々に意見交換、情報共有していただきます。

4. ロールプレイング

- ・湯茶接待 ・電話応対(好感度の高い応対・アポイント連絡・クレーム応対等) ・受付での案内の仕方

5. 心に響く慶弔のマナー

- ・冠婚葬祭(身だしなみ・立ち居振る舞い・タイミング・電報とことば・熨斗紙、熨斗袋の書き方)

6. 帯同秘書の極意

- ・会合時の注意点 ・接待での注意点(たしなみや振る舞い) ・出張時の気遣い

7. 世相の変化におけるマナーのあり方、時事問題など

- ・コロナの影響により変容したビジネスマナー ・デジタルとアナログの使い分け／AIについて
- ・ハラスメントについて／世代間ギャップについて

8. まとめ 秘書精神の応用

※4.～7. は幅広い立場を想定し、一般職、管理職の両面から解説します。

講師

マナーコンサルタント **有田麻紀氏**

(心月 代表、(株)HAKAchu Studio 取締役
AM&BMコーポレーション 代表取締役)



平成6年、九州電力(株)入社、在職中の14年半すべての期間秘書室に在籍。

入社4年目より九電(九経連)会長の第二秘書、最終的には個人付秘書となる。

平成20年同社依願退職後、心月(個人事業主)代表として独立。教育コンサルタントとしてさまざまな企業・団体に指導、講演、研修活動を行うとともに、司会業、茶道や着付指導、婚活アドバイザー等、多方面で活躍している。直近では、「ザ・リッツカールトン福岡」の一部オープニングスタッフ研修等にも携わり、人間力・コミュニケーション力のプロとして指導。

2023年6月に、(株)HAKAchu Studio取締役に就任。「人材紹介業」を担い、企業と働き手のマッチングに注力。2024年1月に「事件未済のトラブルを解決する事業」会社、「AM&BMコーポレーション(株)」を設立。代表取締役としてカスタマー対応に奔走中。

【著書】「昭和上司と平成部下」(2021年6月発刊)

【メディア】RKBラジオ「まきの部屋」にて人生相談へのアドバイスが大人気

参加費

賛助会員企業の方：27,500円(本体価格25,000円・消費税2,500円)

非会員企業の方：38,500円(本体価格35,000円・消費税3,500円)

申込方法

本セミナーは、WEBでの申込受付となります。お申込み後、参加証・請求書をメールにてお送りいたします。参加費は開催前日までに振込みください。

同業の方のご参加、プログラムの転用は、ご遠慮ください。

キャンセル料につきましては、ホームページでご確認をお願いします。

当本部事業の案内は会員企業・労組のほか、一般の企業・労組にもお送りしております。

今後、このような経営・教育等の講座案内が一切不要な場合は、上記記載の担当者または当本部お客様相談窓口までご連絡ください。