

秘書課長
総務課長 殿
市長公室長
議会事務局長

一般社団法人 日本経営協会
理事長 平井 充則

NOMA行政管理講座開催(ご案内)

**秘書業務のマニュアル化による
ノウハウ共有と効率化のポイント**

～「業務の見える化」を行い、効率化につなげるために～

<平成31年1月24日(木)・25日(金)>

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

本会事業活動には、平素より格別のご支援・ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、財政のひっ迫や住民ニーズの多様化など、地方自治体の経営をとりまく環境は厳しさを増し、トップである首長に求められる役割もますます大きくなっております。自治体の首長は住民の代表という立場でもあり、それを直接的に補佐する秘書担当者への期待と責任もまた、非常に重いものであるといえます。

秘書業務は首長を始めとする「人」と「人」との関係性が基盤となるため、定型的に対処するのが難しいことは事実ですが、業務の基本フローや必ず知っておくべき留意事項など、マニュアル化することでノウハウの共有や効率化に寄与し得る部分も多々あるものと思われます。

そこで本講座では、自治体における秘書業務のマニュアル作成とそれを活用した効率化の手法について、実践的な演習も交えて修得いただきます。

時節柄公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をお勧め申し上げます。

敬 具

記

(12:30から受付)

日 時：平成31年1月24日(木) 13:00～17:00
1月25日(金) 10:00～16:00

講 師：Actfam 人材開発研究所 所長 田中 直子氏

会 場：NOMA ホール(日本経営協会内専用教室)
(東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8)

受講料：会員(1名) 29,000円
(参加料) 消費税 2,320円 } 31,320円
一般(1名) 32,000円
消費税 2,560円 } 34,560円



- 申込方法：**
- ①FAXまたは郵送申込…裏面申込書に必要事項をご記入の上、下記へお送り下さい。
 - ②Web申込…本会ホームページ上の「セミナーお申込ボタン」を押し、必要事項をご入力下さい。
 - ・受付次第、参加券および請求書をご連絡担当者宛にお送りいたします。
 - ・開催3営業日前までに参加券が届かない場合は、お手数ですがご連絡下さい。
 - ・お申込みは開催日の3営業日前までをお願いいたします。
 - ・本講座は、定員になり次第締め切らせていただきます。
- 入金方法：**参加料は、請求書にもとづき銀行振込にてお納め下さい。領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承下さい。
- キャンセル：**お申し込み後、キャンセルされる場合は必ず事前(3営業日前まで)にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料の30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承下さい。
- その他：**参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

お申込み
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会

(お電話でのお問合せは月曜日～金曜日の9:15～17:15をお願いします)

東京本部 公務研修グループ
〒151-8538 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130
URL <http://www.noma.or.jp>

▶プログラム◀

**秘書業務のマニュアル化により効率をあげ
「できる秘書」になる!**

1. 秘書業務のマニュアル化ですすめる
ナレッジマネジメント
 - (1) 秘書マニュアル作成のねらい
 - (2) マニュアル化とナレッジマネジメント
 - (3) 秘書のナレッジとはなにか
 - (4) ナレッジベースの標準化活動の考え方
 - (5) わたしの職場での標準化の課題はなにか
2. 秘書マニュアル作成のしかた
(情報管理・文書作成・ファイリング)
 - (1) 仕事の洗い出しと分類のしかた
 - (2) 秘書マニュアル目次づくりのポイント
 - (3) 業務記述のポイント
 - ①全体から詳細へ
 - ②業務フローの表現
 - ③人が読んでわかる記述のしかたとルール
 - (4) 非定型的な仕事への対応
 - ①ルール化・手順化
 - ②スタンダードとデファクトスタンダードなど

3. グループ演習
 - (1) 材料を作る
 - ①テーマを決める
 - ・市長、知事への来客対応
 - ・交際費支払の基準
 - ・スケジュール管理
など
 - ②各自のナレッジをBSで集める
 - (2) 分類・整理・目次づくり
 - (3) 手順書作成講評
4. まとめ
秘書マニュアルの活用
 - (1) 勉強会を開いてナレッジの共有と高度化
 - (2) 新人教育ツールとしての活用

講師紹介

田中 直子 氏

立教大学文学部、法政大学経営学大学院キャリアデザイン学専攻卒業。
 学部卒業後、トステム(株)専務秘書・人材開発部等を経て、1983年に経営コンサルタントとして独立。
 30年に亘るコンサルティング歴で百数十の企業・役所で指導。業務マニュアルづくりでは1万人以上の指導経験をもつ。現在はNPO法人夢のデザイン塾理事長、信州大学人文学部非常勤講師、長野県特別労働相談員、松本市若者職業なんでも相談室・心の相談室カウンセラー等を兼務。公的活動として、中央職業能力開発協会キャリアコンサルティング導入・展開事例検討委員会、長野地方労働審議会、学力向上推進協議会、松本市キャリア教育推進協議会等の委員を歴任。
 主な著書「先生のためのキャリア・カウンセリング事例集」学事出版、「ナレッジマネジメント～いきいき社内マニュアルの作り方」明日香出版社、「職場小集団活動ハンドブック」「営業部門のTQCハンドブック」産能大出版、「職務経歴書の作り方」厚生労働省 他

講座申込み：FAX (03) 3403-1130

60011963 『秘書業務のマニュアル化によるノウハウ共有と効率化のポイント』参加申込書

31.1/24～25

※NOMA記入

--	--	--	--	--	--	--	--

会員 一般(該当欄にレ印)

役所名		電話	()	内線	<ご連絡担当者>
		FAX	()		所属
所在地	〒				フリガナ 氏名
フリガナ 参加者氏名	.....	所属部課 役職名		経験 年数	.....年.....ヶ月
フリガナ 参加者氏名	.....	所属部課 役職名		経験 年数	.....年.....ヶ月
フリガナ 参加者氏名	.....	所属部課 役職名		経験 年数	.....年.....ヶ月

メールアドレス

<通信欄>

申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券・請求書の発送および参加者名簿の作成などの事務処理 ②本会主催のセミナー、展示会、通信教育などのご案内

②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □不要

(経験年数は、現在の部課での年数をご記入ください)