

秘書学会報

昭和63年 7 月29日発行

No.9

日本秘書学会編集委員会

東京都世田谷区等々力6-39-15 ㉔158
産業能率短期大学内
☎(03)704-4011

第7回全国大会速報

梅雨空をふき払う熱気あふれた大会——第7回総会



第7回をむかえた昭和63年度の総会、および全国大会は、6月23、24日の2日間、愛知県名古屋市の愛知厚生年金会館で開催された。

あいにくの梅雨空であったが、会場内はそれをふき払うような熱心な討議が繰りひろげられ、参加会員の意気込みが感じられた。

冒頭のあいさつで三沢仁会長は、今大会の開催に尽力された中部ブロックの会員の労をねぎらったあと、会員数が532名と増え、今大会の参加数もはじめて300名を越えたことを喜び言葉を述べた。

続いて横山静祺大会委員長が、パ

ネルディスカッションを重視した今大会の意義と重要性を説明した。

次に総会の審議にはいった。

1. 昭和62年度の事業について
 2. 昭和62年度の会計報告について
 3. 各種委員会の活動報告
 4. ブロック研究会の活動報告
 5. 昭和63年度の事業計画について
 6. 「研究助成」制度について
 7. 昭和63年度の収支予算について
- そして特筆すべきは、秘書学および秘書教育の発展のための研究を奨励するために「研究助成」制度を設ける提案があり、満場一致でこれを決定したことである。

第7回全国大会プログラム

〈第1日〉 6月23日(木)

- 開会の挨拶 学会会長 三沢 仁
大会委員長 横山静祺

第7回総会

- 講演「管理とは何か」
名古屋経済大学教授
経営学博士 岩尾裕純先生
- 研究発表会(発表20分、質疑応答10分)

第1会場(鳳凰)

〈司会者〉中村健壽 島本みどり

- (1) 秘書教育と職業意識
静修短期大学 丹治和典
- (2) 秘書学隣接及び関連諸科目関心度の分析手法に関する試論
香川短期大学 三宅耕三
瀬戸内短期大学 中村寛志
- (3) 医療秘書実習における役割認知がストレス認知に及ぼす効果
長野医療技術専門学校 石井京子
- (4) USA秘書のイメージと実態
東邦学園短期大学 奥喜久男
- (5) オフィス技術の進歩と秘書
高崎商科短期大学 武田秀子
- (6) 江戸幕府の右筆について
兵庫県立姫路短期大学 福永弘之

第2会場(百合)

〈司会者〉吉田寛治 水谷内衛也

- (1) 国際化時代の秘書実務教育
一秘書英語を中心として—
共栄学園短期大学 鎌ヶ江弓子
- (2) 秘書教育におけるビジネスコンピュータ
第二中野スクール・オブ・ビジネス
中村潔志
- (3) 秘書の情報業務におけるOA化の一考察
福岡女子短期大学 田村幸子
- (4) 秘書教育とメディア利用の検討
—OHP、VTRについて—
名古屋女子商科短期大学 荒川恵美子

- (5) 秘書教育におけるビジネスゲームの導入—その開発から運用までの事例報告—
岡崎女子短期大学 高原 真
松下高明
水野清子

- (6) コミュニケーション能力養成にむけて—接遇教育における語学教育の応用—
聖徳学園女子短期大学 安福恵美子

●懇親会

〈第2日〉 6月24日(金)

テーマ別研究会

第1会場(百合)

〈テーマ〉

秘書教育に於けるメディア教育について

〈司会者〉

金城短期大学 北湯克輔
富山経済専門学校 岡野緑枝

〈パネリスト〉

- 遠藤雄久
愛知淑徳大学短期大学部
- 岡 隆司
名古屋経済大学教務部
- 荒川恵美子
名古屋女子商科短期大学

第2会場(鳳凰)

〈テーマ〉

秘書学に於ける人間関係論について

〈司会者〉

岡崎女子短期大学 高原 真
東京ビジネスカレッジ 富田義孝

〈パネリスト〉

- 星野欣生
南山短期大学
- 伊地知舜一郎
トヨタ自動車株式会社秘書室秘書課長
- 中佐吉男
日本橋女学館短期大学

《報告》 ブロック研究会

昭和62年度ブロック研究会活動報告一覧 (63.6.22)

〈北海道ブロック 30名〉			
研究会	開催月日	参加	会場
第5回研究会	62年11月28日	16名	札幌大学女子短期大学部
第6回研究会	63年4月29日	21名	北海道文理科短期大学
〈関東・東北ブロック 202名〉			
第5回研究会	62年11月7日	79名	東京工芸大学女子短期大学部
第6回研究会	63年3月26日	89名	第二中野スクール・オブ・ビジネス
〈中部ブロック 北陸 23名 東海 46名〉			
第3回研究会	東海分会 62年5月30日	20名	愛知会館
第4回研究会	北陸分会 62年5月30日	9名	金沢女子短期大学
	東海分会 62年10月24日	20名	愛知厚生年金会館
第5回研究会	北陸分会 62年11月1日	10名	ホリデイ・イン金沢
〈近畿ブロック 93名〉			
第4回研究会	62年10月31日	33名	京都経営経理専門学校
第5回研究会	63年3月26日	30名	兵庫県立歴史博物館
〈中国・四国ブロック 73名〉			
第4回研究会	62年11月28日	30名	ホテル・ニューオカヤマ
〈九州・沖縄ブロック 65名〉			
第6回研究会	63年2月6日	30数名	佐藤ビジネス専門学校

62年度に開催された各ブロックの研究会は、左表「昭和62年度ブロック研究会活動一覧」のとおりです。(本紙No.8で62年12月までの活動の詳細を報告しています) また、今回の全国大会では、研究発表12点の内、7点が「ブロック推奨」によるものでした。

〈地域編成の一部変更のお知らせ〉

従来の地域編成の一部がつぎのとおり変更されましたのでお知らせいたします。なお、これにより、中部ブロックの北陸分会と東海分会が中部ブロックとしてひとつに統合されます。(ブロックの変更にあたっては、該当会員個別にその意向を確認のうえ行います)

(元)

(新)

- 〈新潟・長野〉 中部ブロック(北陸分会)から関東・東北ブロックへ
- 〈富山・石川・福井〉 中部ブロック(北陸分会)から中部ブロックへ
- 〈三重〉 近畿ブロック から中部ブロックへ

ブロック研究会活動のお問い合わせはリーダーへ

(◎はリーダー、○はサブリーダーを示す)

〈北海道ブロック〉

- ◎浅川修二(北海道栄養短期大学)
- 白川智洋(静修短期大学)

〈関東・東北ブロック〉

- ◎高月東一(東京工芸大学女子短期大学部)
- ◎森脇道子(産業能率短期大学)

〈中部ブロック〉

- ◎横山静祺(市邨学園短期大学)
- 奥 喜久男(東邦学園短期大学)
- ◎吉田寛治(金沢女子短期大学)

〈近畿ブロック〉

- ◎田中篤子(松蔭女子学院短期大学)
- 福永弘之(兵庫県立姫路短期大学)

〈中国・四国ブロック〉

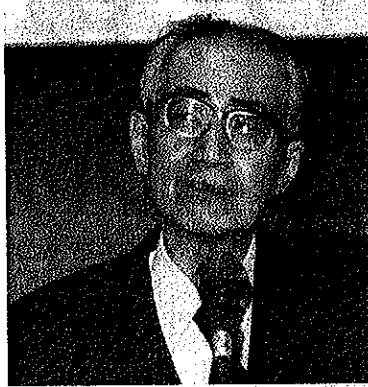
- ◎清水慶秀(広島女学院大学)
- ◎森貞俊二(松山東雲短期大学)

〈九州・沖縄ブロック〉

- ◎井下謙次郎(鹿児島女子短期大学)
- 内藤郁世(学校法人 佐藤ビジネス専門学校)

講演

管理とは何か

名古屋経済大学教授
経営学博士

岩尾裕純先生

人間労働の特徴、それが「管理」だ。

テーマにあります「管理」は、いろいろな見解がありまして、ずいぶん無駄な議論をやった覚えがあります。経営と管理はどちらが上の概念なのか。あるいは管理は悪なのか、善なのか。さらには具体的な生産労働なのか、それとも商業などと同じような労働なのか。とにかく本質論が乱れていたのですが、ほぼ最近はこの論議も落ち着いてきたように思います。そこへもってきてソ連でも中国でも、経営学の管理を重要視するようになってきたのです。資本主義社会で生まれたこの管理という考え方を社会主義の国でも取り入れるようになって、世界的な問題となってきたんです。

あらかじめ私の管理という考え方を言っておきますと、管理とは人間労働に固有のものであり、かつ商業労働の要素もありますが、これは生産労働であり、重要な精神労働であるところのように考えています。

ここで人間労働の特徴を述べておきますが、人間が動物から離れて発展すればするほど、この管理という問題が重要になってくるのです。

有名な動物の例をあげますと、クモの巣とかハチの巣は、どんな芸術家でも建築家でも造れるものじゃない。動物は素晴らしい能力を持って

いますが、これは意識的でなくて、本能が環境に適応して生きるために造っている訳です。

人間労働は、予め青写真をつくる。計画を立てる。あるいはその前に目標を設定するわけです。そして出来上がったら青写真と合っているか検討する。ともかくも本能による環境適応ではなくて、目標を設定し、意識的に計画的に造る。そして検討する。これが人間労働の特徴ですが、これを管理と言っている訳です。

管理を説明するのにバイオリンとオーケストラを例にすることがあります。バイオリンの場合は、ソロでも良いわけで必ずしもコンダクターは必要ではありません。しかしオーケストラになったらコンダクターが居ないとどうにもならない。このリーダーに従って動かざるを得ない訳です。どうしてもリーダーが必要だとあれば、単なる集団指導だけでなく、何らかの一定の強制が必要になります。ここが管理を研究する場合の大きな焦点なんです。自発的にどうやったら積極的に仕事をするか。月給と強制がなければ出来ないのか。一定の条件のもとでどうしたらやる気を起こさせるか。これが管理の基本問題なのです。



権限委譲と基本的意思決定から「管理」が始まる。

ところが仕事が増えてまいりますと、いろんなリーダーが必要になりますね。ここから権限の委譲という考え方が展開していく訳です。経営学の管理の問題とは、この権限の委譲ということから始まるのです。

ところで私は、管理と軍事を比較するのが好きなんですが、ハーバードのチャンドラーが言うのも戦略と戦術なんです。激しい企業競争の中で勝つためのポイントとは、目標の設定と戦略が非常に重要になってくる訳です。その戦略の実行手段を考えるのが、計画、プランニングということになりますね。そして計画は、具体的な手順を決めなくては誰もついて来ない。だからこの具体的なものが戦術ということなのです。

ところが今の不透明な時代状況の中で戦略を設定するとなれば、求められるのが企業の基本的な意思決定なんです。管理とは何かと言われたとき、管理とは意思決定だという表現がとられることが多いのですが、私はさらに、戦略的な意思決定。戦術的な意思決定。そして作業的な意思決定が必要と言っている訳です。で、言うまでもないことですが、この意思決定はトップマネジメントの仕事なのですが、一人でやることではない。そこで最高管理層、中間管理、作業管理という管理層が成立してきたということですね。

こうした企業の仕組みの中で、どういう手順でやれば一番有効に能率的な仕事が出来るか。それを考える技法・テクニックが必要になってくる。経営技術、あるいは管理技術がこれに相当する訳です。

ところで私は、官僚制ということをよく言います。官僚主義でなくて官僚制です。これは非常に正確であり、迅速であり、間違いがすくない。責任権限が明瞭ですからね。さらに費用がかからない。これが官僚制の良いところなんです。ところがあまりに形式面が重要視されると、これハンコがないから駄目ということになって官僚主義といういうことになるんです。この官僚制という組織の良さは権限を委譲していくことなんです。

そしてこの官僚制はいわゆる公式組織。フォーマル・オーガニゼーションと言われていますが、それに対抗するのがインフォーマル・オーガニゼーション。俗にいう人間関係です。これは単に人間の関係に注意しろということではなく、どんな意思決定も人間が決める。人間を大事にしなければ何も動かないということなんです。この二つがないと組織として動かないということなんです。

さてこうした組織をつくる場合をまとめてみますと、第一段階・目的の設定と仕事の分割
第二段階・責任・権限の委譲
第三段階・さらに種別の権限委譲
第四段階・経営者負担の軽減
第五段階・新しい機能の創設
第六段階・集団討議による決定
第七段階・事業部制や子会社への決定権の委譲となるんです。

私は経営学の面から管理ということをいろいろ申しましたが、その中でセクレタリーがどう関わってくるのか、その辺りを充分にご検討頂きたいと思います。





秘書教育と職業意識

丹治和典

静修短期大学

短大における秘書教育の目的の1つに、企業社会への女子人材の域内供給にあるならば、確固とした職業意識の醸成は不可欠の要因となろう。

この目的達成の現状を省みて思うことは、さまざまな現象面での学生の変化を世代論で批判したり、対応・対策主義で処理しても問題の解決にはならないということである。ましてや、新人類などとラベルをはっても解決はされない。問題の解決の糸口は、明確にされるべきことを1つ1つ明確に論じることである。実務教育である秘書教育を通して企業社会での実践力を養成するためには、

明確な論点のない批判を避け、哲学に裏打ちされた知識を実践する学生の育成が必要となる。そのために大学の教員に求められるものは、各自の信念と哲学を自分なりの歴史的観点から展開し実践する、創造的、存在論的パラダイムである。

確かに、経験的知識の追求は、何が正しい道徳かということを決して教えてはくれない。しかし、人がいかに行為すべきかは、認識の最大のテーマの1つであり、知的活動を担当する教育というシステムにおいて避けて通ることのできないものである。



国際化時代の秘書実務教育

——秘書英語を中心として——

鐘ヶ江弓子

共栄学園短期大学

本発表は、国際化時代に対応する専門職としての秘書を今後どのように養成すべきかを、大学レベルでの秘書実務教育のあり方との関連で論じている。企業の国際化、OA化の進展に伴ない、秘書職の重要性や役割・機能の内容に大きな変化が現われてきている。いまや日本企業においても英語を使いこなす「英文秘書」が求められており、また同時に技能や専門知識が重視されてきた。こうした企業側のニーズに応えるような秘書実務教育が要請されているが、そのためには大学のカリキュラムの内容や指導方法を改善していく必要がある。

「英文秘書」実務教育の内容と指導方法に関して、発表者は一般英語とは異なる「秘書英語」講座の設置の必要性を論じている。また秘書関連科目の統合化を提唱し、科目間の横の繋がりをもたせつつ、秘書業務の連続作業を習得させようとする実務教育を行うべきであるとしている。さらに、実際の指導にあたっては基礎教育を徹底化すると共に実践指導を重視していく必要性が強調されている。

最後に秘書実務教育の今後の課題として、教材と教育指導用の秘書業務マニュアルの開発および秘書経験者の登用の必要性が指摘されている。



秘書学隣接及び関連諸科目 関心度の分析手法に関する試論

三宅耕三

香川短期大学

中村寛志

瀬戸内短期大学

本研究は秘書教育課程に対する学生側の反応を与えられた授業科目に対する関心度という形で分析・把握する方法を提示し、実際のデータ分析処理をおこなった。

学生の反応を与えられた授業科目に対する関心度という分析可能なデータに変換する。関心度とは各授業科目につけられた順位とし、順位1が最も高い関心度を示すデータとなる。この授業科目間に順位づけを行うため、学生の成績とアンケートによる直接回答の2方法を用いた。成績による授業科目間の順位づけは、学生が受講した科目間で高得点の科目ほど関心度が高いとする仮説を設

定した。(素点は偏差値に変換) アンケートの場合は、受講した科目間で関心度の高い順から番号をつけ順位づけをおこなった。

次に2種の順位データを一般的な統計的手法を用い分析した。学生間で同じような科目に関心度が高いかを示す一致係数、演者らが提案した関心度を明らかにするための順位示数、両データの相互関係を比較するスピアマンの順位相関係数を用いた。

このようにして得られたデータから秘書教育課程最適化に対する若干の資料を得ることができたが、一般化するには多くのデータで検証する必要があると考えている。



秘書教育における ビジネスコンピュータ

中村潔志

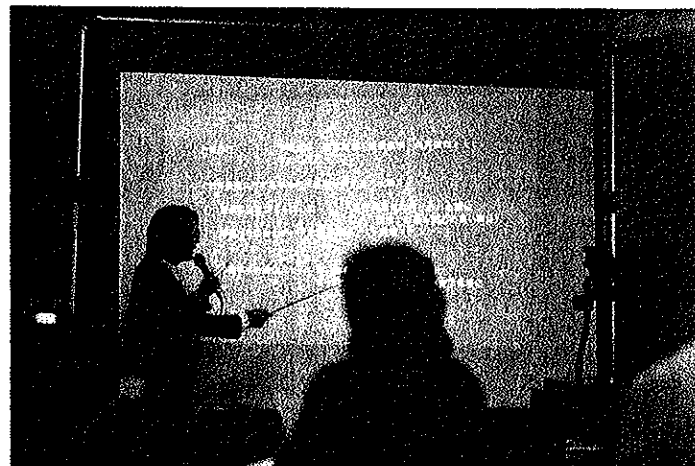
第二中野スクール・オブ・ビジネス

インテリジェント社会は、情報処理に関する知識技能を総合的に習得した秘書を渴望している。なぜならば、社会における国際化、スピード化、情報量の増加、OA機器の急速な進歩に伴い、現代ビジネスにおいては、コンピュータ、ワープロ等のOA機器の操作や活用といった情報処理業務が不可欠となってきている。

このような環境下にあって秘書教育における情報処理教育は、ますますその重要性を高めている。そこで、

コンピュータに関する知識技能をどのように指導していったらよいか、その方向性を探ることは意義のあることと考える。

ビジネスコンピュータ教育の実践を踏まえて、社会が必要としている秘書としてのコンピュータの操作方法のみを習得させるだけでなく、どのように情報機器を活用するかを創造できる人材を育成するための教育指導方法について考察し、その教育効果を検討した。





医療秘書実習における役割認知が ストレス認知に及ぼす効果

石井京子

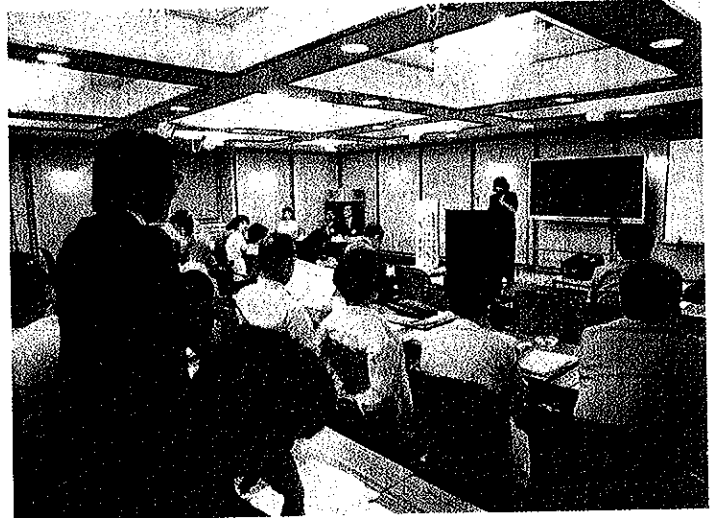
藍野医療技術専門学校

現代のような複雑な社会状況の中で社会や家庭における人間関係や多岐にわたる技術革新による急激な職場の変化などで、多くのストレスが発生し体の不調や精神的不快感としてあらわれてくることを体験している。ストレスの原因は物理化学的ストレスと社会心理的ストレスとの二つがあり、後者としては個人の認知的媒介によって評価されたものや、その認知によって心理的行動障害をひきおこす過程や心理的不均衡修復過程がある。本報告は医療秘書実習業務に対する個人の認知的要因が、社会心理的ストレスにどのような影響をもつのかを分析したものである。

被験者は医療秘書実習として病院

実習をした学生127名である。

結果は次の通りである。自分の行う業務に対してははっきり責任感を認知している者はそうでない者と較べて有意にストレス感が低いことがわかる。また業務の目的を明瞭に認知している者、及び自分が果すべき役割をはっきり理解している者も同様にストレス感が低いことが示された。これらから、業務に対する各自の取り組み方や理解の仕方、また業務の与え方などがストレス感の生起に影響をもつことがわかる。また教育としての実習においてもそれらを明確に提示することの重要性が示唆された。



秘書の情報業務と OA化に関する一考察

田村幸子

福岡女子短期大学

本論文では秘書の情報業務をオフィスの機能から明らかにすると共に、OA化の具体例として電子メールのアドオンメッセージ (Add-on Message; AOM) 方式を提案した。

オフィスの機能からみた秘書の役割は、高度な情報担当者として上司を補佐することにある。またその日常業務を分析すると、文書・通信・情報の加工などのいわゆる情報業務と、接遇・受付などの直接情報に関与しないが人間の側面を多く持つ非情報業務に区別される。しかも日常業務の全てに共通しているのが通信業務であることも明らかになった。

そこで現在、通信メディアとして最も利用度の高い電話の良さと、パソコンによる電子メールの長所とを併せ持つ通信方法としてAOM方式を考案し、秘書の文書通信モデルを使って実験を行い、その有効性を考察した。

こうした秘書業務に適したOA化を実現することにより創出した時間は、心くばりや対話・仕事の創意工夫といったヒューマンタッチな部分に一層振向けなければならない。今後も真のOA化めざして秘書とOAの研究を重ねていきたい。



USA秘書のイメージと実態

奥喜久男

東邦学園短期大学

USAの秘書の代表的なタイプとして、一般に受けとめられている従来のイメージを次のように仮定してもよいのではなかろうか。

(1) 彼女は個人付きの秘書として一人の上司のためにだけサービスしている。

(2) 職務経歴(job description)があるので、受け持つ業務がはっきりしている。日本の場合のようにあれもこれも頼まれるようなことはない。

(3) 彼女は(見習い/兼務)秘書からスタートして、経験をつみ実力をつけるにつれ地位も上がり、相当の年月の後には、executive secretaryあるいはadministrative assist-

antなどに昇進していく。

(4) 速記とタイプは秘書にとって必須の専門技能であり、採用の条件ともいえる。

(5) 日本で重視される人柄、育ち、教養、礼儀作法、気配りなどは特に問題にはされない。

はたしてこれらが、最近の実態にあてはまるかどうかをUSAの新しい文書、資料から、OA化の進展ともからめて点検してみた。国際化の進み中で欧米をはじめ他の国々の秘書について正しい理解をもつことは益々相互に重要になってきたといえる。



秘書教育とメディア利用の検討

——OHP・VTRについて——

荒川恵美子

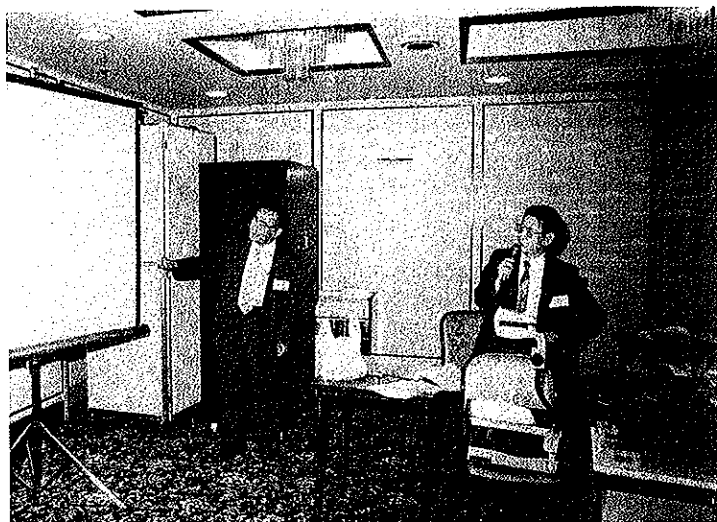
名古屋女子商科短期大学

「イメージ」は前体験や知覚により個人差が生じる。したがって、教育現場で言語以外のメディアを用いることは、内容を客観化し共通理解を促す点で大きな利点がある。数あるメディアのうち、入手の容易さや学生のおかれている環境等種々の理由と秘書教育の性格上、視聴覚メディアの利用は効果があると考えられる。しかし、これを通して理解→思考→反省→行動へのステップが踏まれるのが理想であるにもかかわらず、単なる興味づけや教師の代行的役割にとどまってしまうことも少なくない。

本発表は、よく利用されるもののうち、OHP・VTRに関し昨年度

の授業展開の事例をもとに改善点を検討するものである。反省事項を集約してみると、区切り毎のまとめと次時のレディネスのあいまいさがネックになっていることが伺える。このことは基本的教授法の欠落と秘書実務に関する自分自身の不勉強さに起因するものと思われる。

秘書教育には不安定要素が多々あり、様々な角度からの研究が重要な鍵となる。一方、今後の社会的動向はメディア教育と一層密接な関係をもたらしものと考えられる。したがって前者を土台にしたメディア活用の検討がさらに重要度を増すものと考えられる。



秘書教育における ビジネスゲームの導入

——その開発から適用までの事例報告——

高原真／松下高明／水野清子

岡崎女子短期大学

トップマネジメントは、企業における全般的経営管理の機能を担い、それを補佐するのが秘書の基本的な立場である。ビジネスゲームはこの企業の全般的経営管理の実態をモデル的に理解するための教育技法である。

本報告は女子短大生の秘書教育用に開発し導入したビジネスゲームの事例である。ゲームでは学生を幾つかのグループにわけ、グループごとに会社を設立させる。製品を生産して、その製品を市場に売り出し、相互に業績を競うことをゲーム的に展

開する。

このビジネスゲームの特長は、次の点にある。

①現実製品をつくる（折り紙をおる）活動が中心であり、生産量の大小によって成果が決定的な影響を受ける仕組みになっている。

②仕事の分担のし方、チームワークのよしあしなどによって経営活動が左右されることを実感することができる。

③現実性をもたせるために、ゲームのプロセスは複雑にしてあるが、理解は容易にできる。



江戸幕府の右筆について

福永弘之

兵庫県立姫路短期大学

江戸時代天保年間に「職員私抄」という右筆論が既に上梓されているが、意外に知られていない。

本発表では、徳川家の家史である「徳川実紀」をもとに、標題についての解明をすすめる。

奥と表の右筆の分離を一般の1681年説から1687年に設定変更することを提唱している。

奥と表の職務の相違も明らかにすると同時に、必ずしも両者の役割が固定していた分野のみでなく、臨機応変に対応していた分野のあったことも明らかにする。人材面では、世襲ばかりでなく、他の職務からの転

入、更には各右筆が門人をかかえていてそれからの登用、加えて推薦制の存在も明らかにする。

奥右筆は「文書秘書」よりは、現在の秘書にさわめて近い形態であった。

しかし、彼等は秘書の類型上からは、副官的あるいは間接補佐型といわれるもので、常に担当上司の指揮下で執務しており、単独で執務することはなかった。彼等は「手跡達者学問出精」としてのされているごとく高度の教養人であった。今回はふれないが、その代表は屋代弘賢であった。



オフィス技術の進歩と秘書

武田秀子

高崎商科短期大学

最近におけるオフィス技術の進歩にはめざましいものがある。本研究ではその焦点を特に秘書にあてて考察することにする。秘書の機能を強化する最近の事例として、電子秘書システム、役員向け情報システム、電子メールシステム、セクレタリーワークステーションの4者が考えられる。ここでは、その内容を紹介したのち、これらのシステムが効果を発揮するための条件について論及する。電子秘書システムは、日本電子工業振興協会のパーソナル人工知能調査委員会によって基本構想の策定が進められているものであり、エキスパートシステムを秘書業務に導入する

ことによって、練達の秘書の判断能力をプログラム化しようとするもので注目に値する。役員向け情報システム(EIS)は、米国の「FORTUNE500」企業の多くで既に稼働しているもので、秘書の役割に大きな変革を与えつつある。電子メールシステムは、その普及が、はかられつつある企業ではそのメリットは十分認められているものの、いわゆるジャンクメールの氾濫に秘書が音を上げているケースが多い。最後にセクレタリーワークステーションでは、3M社内部での使用の実態を報告すると共に秘書の二極分化について言及する。



コミュニケーション能力養成にむけて

——接遇教育における語学教育の応用——

安福恵美子

聖徳学園女子短期大学

社会生活が複雑になり、価値感が多様化してきている現代社会の中で、これからの秘書には、コミュニケーションのエキスパートとして、対人関係処理能力がますます要求されるであろう。

本発表では、接遇教育に語学教育を応用し、秘書のコミュニケーション能力養成への効果的な方策を探ることを目的とする。

最近の語学教育には、真のコミュニケーションをめざし、人間教育の側面を取り入れようとする動きが見られる。そして、以下の点で、接遇教育と共通する。①人間教育的側面

を持つ。②コミュニケーションに生じるギャップの解決が大きな課題となる。③「自発的な表現」や「創造的な言語使用」習得を目的とする。④状況判断力や臨機応変な対応が要求される。⑤言語運用場面を提示する教材使用が効果的である。⑥非言語伝達的重要性を認識させる。

コミュニケーションのための語学力を、コミュニケーションを通して習得させていこうとする数々の教授法を接遇教育に応用することにより、よりよいコミュニケーターとして魅力あふれる秘書の養成に役立つことを期待する。

テーマ別研究会は、2会場で開かれた。第一会場のテーマは「秘書教育に於けるメディア教育について」、第二会場は「秘書学に於ける人間関係論について」。

(第1会場)

「秘書教育に於けるメディア教育について」

司会：北潟克輔(金城短期大学)、岡野絹枝(富山経済専門学校)

意見概要

●遠藤雄久(愛知淑徳大学短期大学部)
テーマであるメディア教育には、

1. メディアについての教育
2. メディアを使った教育、とあるが、ともすれば、メディアの技術的な側面ばかりに関心が集中して、メディアの本質そのものの議論がなされないことが多い。

マックルーハンは「メディアはメッセージ」だと言ったが、メディアそれ自体がすでに情報なのである。

このメディアには、活字など解釈が一義的なホットメディアと、受け手がどの様にもとれるクールなメディアがある。これからはクールメディアの多義性というものを生かすことが大切ではないか。

●岡隆司(名古屋経済大学教務部)

今の図書館は活字メディアだけではなくビデオ、スライド、CDなどの映像情報をはじめとして、あらゆる情報を取り扱うメディアセンターになりつつある。

ただ、こうした映像メディアなどは、耐久性などが実証されていないので保管取り扱いが難しい。またこうした映像ソフトの利用は、娯楽的

な利用にとどまる傾向があり、その点では芸術系、理工系の大学が進んでいる。

これからの図書館では、AVソフトの拡充、AVルーム等の開設の要望が益々高くなると思われるが、その際には司書と同様にAVの専門スタッフの配属が必要であろう。

●荒川恵美子(名古屋女子商科短期大学)

活字離れの学生が多いが、彼等は白黒の決着をつけたがり、結論を急ぎたがる傾向があるので、その教育方法を考える必要がある。

教育の原点として三類型がある。

1. 基礎教材型
2. 教材単元型
3. 経験単元型

そして教授法には、講義、展示、自習、さらに相互学習などがあり、これらによって基本的知識、理論を確立し、さらに実務の体験学習によって経験化が必要である。

またメディアの利用は、その反省を含めて教師間の活用研究会や情報交換が必要である。

討議結果の主な内容

いまだ確立していない秘書学のかでのメディア教育という漠然としたテーマであったが、白熱した討議が続けられた。

実際の活用現場からの意見、反省が多くだされたが、映像メディアは興味づけには大変有効であり、いまの学生には好評である。

その反面、映像メディアの利用は受け身になり易く、学生がすぐ理解したような気持ちになってしまう。またノウハウ的に使い過ぎることと効果を薄めてしまう。さらには「またビデオか」と学生が感じれば、授業の手抜きと思われる。また市販ソフトが秘書の実態を映していない、などの声が多くてた。

そのためには教育ソフトが画一的にならないよう注意が必要であり、過剰な解説は、却って学生の理解を深めるためには役立たない。また、ただ放映するだけでなく、映像をストップさせての討議なども有効であり、学生にビデオを制作させる。ロールプレイングを撮影して、ビデオのもつ即時性を利用するなどハードの特性を考えた教育も必要である。

また、ゲーム性のある新しい教材(例えば、秘書適性診断、秘書とボスの相性診断)などの開発もこれからの課題であろう。

そして実際の教育に際しては、学生の受けとめ方を確認するなどのフィードバック。例えば感想文を書かせる。ディスカッションをさせるなどの必要があるとの意見が多かった。

また、パソコン、ワープロなどの情報処理メディアとAVメディアの相互利用などの可能性をはかることもこれからの秘書教育に有効であるとの意見もあった。

いずれにしてもメディア教育ではハードの問題に話題が集中しがちであるが、適切なソフトの蓄積、ライブラリ化など、ソフトあるいはアプリケーションをもっと重視すべきであり、学会が中心となつての情報センター構想も発表された。

また、この情報化社会では上司への情報量も増大している。情報の選別、検索、加工などの情報フィルターとしての役割を果たす秘書とは、メディアそのものではないだろうか、との意見発表があり注目された。



研 究 会

各々のテーマについて3名のパネリストが意見を述べ、それについての質疑応答がなされた。
参加者はそれぞれのグループに分かれ、熱のこもった討議を繰り広げた。

(第2会場)

「秘書学に於ける人間関係論について」

司会：高原 真(岡崎女子短期大学)、富田義孝(享栄ビジネスカレッジ)

意見概要

●星野欣生(南山短期大学)

秘書学とは、役割としての秘書つまりコンテンツとした見方よりも、秘書という役割をもった人間つまり一個の人格を持った秘書を考える学問ではないか。としたらそのプロセスは、話す、聴く、観る、感じる、といった人間関係である。このことから人間関係論とは、秘書学の重要な柱であることが解ってくる。

つまり秘書学を教えるとは、人間関係を教えることで、人間関係の理論学習(心理学、社会学、哲学などの学際的アプローチ)とともに、人間関係の体験学習(教室での構造化された教材。実社会での学習)が可能であり、重要ではないか。

●伊地知舜一郎(トヨタ自動車株式会社秘書室秘書課長)

私には、秘書学とか人間関係論というのがあるかどうか分かりませんが、2年間の秘書現場の感想を言えば、秘書業務とは人と人のぶつかり合いそのものであると思います。

秘書の個性、上司の個性は千差万別であり、つき詰めて言えば相手にどのくらい対応できるかでもある。

また今までの秘書は受け身であったが、これからは先を読んでの対応が求められる。そのためには自分のスタンスをはっきりと確認することが大切だと思います。

いずれにしても、秘書というのは人間関係が中心になる「人間臭い」仕事であると言えるでしょう。

●中佐古勇(日本橋女学館短期大学)

秘書学と人間関係論を融合させることは大変難しい問題である。

そもそも秘書学とは何かを論じる場合、人間及び人間関係がその論点の中核となる。具体的に言えば秘書学とは、秘書をとりまく職場の組織と管理、あるいは秘書とボスとの人間について研究する科学する学問であるといえる。

また秘書学は、現場をもつ科学でもある。現場は秘書学の実証性の基礎であり、秘書学の有効性、生産性、実践性とかの証明の場である。秘書学の理論と実践をより近づけるためには、現場から学に、学問から現場へのフィードバックがもっと頻繁に行われるべきではなかろうか。

討議結果の主な内容

実学としての秘書学に人間関係論がどう関わるかがテーマであったが、各グループ討議では、秘書教育の中で人間関係をいかに教えるか、といった観点に参加者の興味が集中し、その面での発表が多かった。

秘書教育における人間関係教育は、何を教えるかではなく、自己啓発、自己変革への意欲を養うことである。つまり人間関係の基本は、自分をよく知ることであり、自己認知があつてはじめて相手が理解できるわけだから、秘書の役割行動を教える土台に、自分はどう生きるかを考えさせ、自己啓発の認識と意欲の喚起が大切だという意見が多かった。

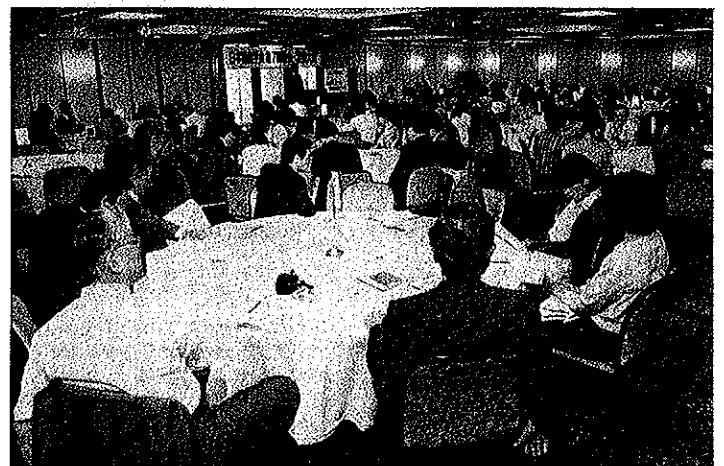
また、当然のようにボスと秘書の人間関係が一番大切だとの意見も多く出された。ボスによってやり方、個性があるのだから、その相性の合う秘書が必要であるとの意見もあった。

また、秘書教育に必要なのは社会性を身につけさせることで、「人間

関係とは、仕事を進める上で必要な関係の円滑化の機能である」から、理論の組立て方よりも、実際に役立ち、しかも学生にわかり易いものを積み上げる発想の転換が必要だとの結論から、T(時)P(場所)O(場合)にパーソン(人)のPをプラスしたTPPOの考え方はどうかとの提言があり注目された。

また教育の具体例としては、・TA・GD・リテラシー・プロトコール・広義の接遇教育、さらに変わったところでは、自分史や他人史をつくり、自分と他者との関係を考えさせる。また、先生をボス、生徒を秘書と見立てて研究室で徹底したOJTをやる。

などの発表があつた。
いずれにしても、人間関係教育は秘書教育に欠かせないものだし、それを教育するためには、教師と生徒の個別対話を大切にす指導が望まれるのではないかと意見が大勢を占めた。



特報／「研究助成」制度が発足

秘書学及び秘書教育の発展に寄与する研究を奨励するため、本学会に「研究助成」制度を設けることが第7回総会で決定し、本年度からスタートすることになりました。

「研究助成」制度の要項は、以下のとおりです。

なお、本年度の募集要項は別途会員各位へ発送済みですのでご覧ください。

「研究助成」制度要項

1. 主旨

秘書学及び秘書教育の発展に寄与する研究を奨励するために、当学会に「研究助成」制度を設ける。

2. 助成の対象

本制度の主旨に沿う次の研究を助成の対象とする。

- (1) 当学会員によって構成するチームによる共同研究
- (2) 当学会員による個人研究

3. 助成金額

助成金額は当面年間総額 100 万円を上限とする。具体的配付については、選考委員会において決定する。ただし、共同研究の場合は 50 万円、個人研究の場合は 25 万円を上限とする。

4. 助成の期間

助成期間は原則として 1 年間とする。ただし、共同研究については、2 年間にわたり継続することができる。

5. 選考委員会

当学会の研究推進委員会がこれにあたる。

6. 選考基準及び応募手続き

選考委員会において別途定める。

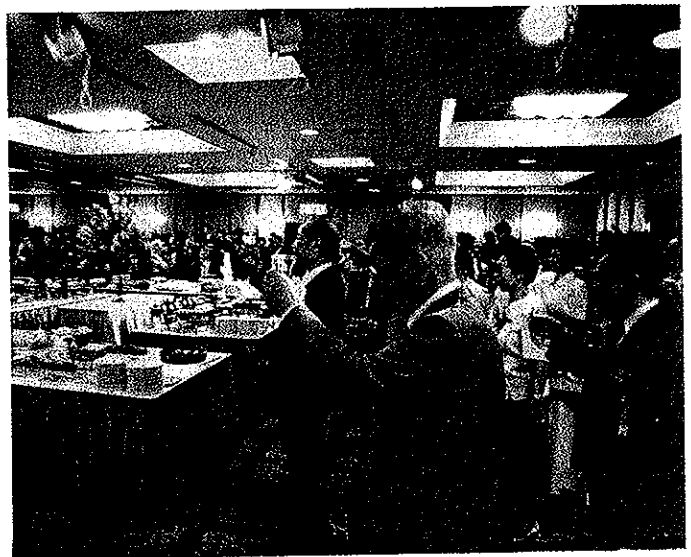
なお、応募に際しては、各ブロックの推薦を必要とする。

7. 助成の決定

助成の対象者については、選考委員会の推薦に基づき、理事会にて決定する。

8. 研究成果の報告

助成を受けた研究者は、その成果を報告書にまとめたうえで、全国大会で報告または秘書学論集に発表する。ただし、2 年間の継続研究の場合は、1 年経過後速やかにブロック研究会で中間報告を行うこととする。報告後の他機関への発表予定は、当学会に連絡しなければならない。



第 8 回大会のお知らせ

日本秘書学会第 8 回総会並びに全国大会の開催校は城西大学女子短期大学部(埼玉県坂戸市)、大会委員長は同校の戸田忠一副学長と決まりました。昭和 64 年 6 月 15 日(木) 16 日(金)の両日、私学会館(東京都)で開催されます。多数のご参加を期待します。

●論文募集●

「秘書学論集」(No. 7)の論文を募集しています。テーマは自由ですが、秘書学及び秘書教育に関するもので未公開のものに限られています。第 7 回全国大会で研究発表しなかったものについても応募できます。

応募にあたっては、「日本秘書学会論文投稿規定」により執筆し、63 年 9 月 30 日(金)までに学会事務局へ送付してください。

応募に関する詳細案内は、会員には別途済みです。お問い合わせは学会事務局まで。