

第8回全国大会速報

学会全体の充実を確信させる—活気に満ちた大会



日本秘書学会 第8回総会・全国大会

平成元年度の総会、および全国大会は、6月15、16日の2日間、東京都のアルカディア市ヶ谷（私学会館）において開催された。

6月14日現在の会員数は、正会員、研究会員合わせて590名にのぼるが、今大会には、約330名が参加。前回の参加者記録をさらに更新した。

大会は、戸田忠一大会委員長の開会の挨拶で始まった。つづいて三沢仁会長が、今大会の開催校である城西大学女子短期大学部の労をねぎらった。

次に総会の審議にはいった。

1. 昭和63年度の事業について

2. 昭和63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. 平成元年度の事業計画について
6. 会則変更について
7. 役員人事について

8. 平成元年度の収支予算について
これらの報告、審議のあとには、学会事務局移転の報告、今期で退任する三沢仁会長の退任の挨拶があり、続いて、和野内崇弘新会長が、新役員を紹介した。和野内新会長は、就任の挨拶の中で、会員の旺盛な研究意欲が学会発展につながると述べ、場内から盛んな拍手を受けた。

大会スケジュール

(第1日) 6月15日(木)	懇親会
開会の挨拶	会長 三沢 仁 (第2日) 6月16日(金)
大会委員長 戸田忠一	テーマ別研究会
第8回総会	第1会場
講演 「秘書実務の実際 —私の体験から—」	テーマ「秘書学とその隣接諸理論の 教育—経営学・国語表現法・ 社会心理学を中心に」
前東京電力株式会社秘書 大坪博子氏	第2会場
研究発表会	第1、第2会場にて、 各5点、計10点発表
	テーマ「秘書実務教育において国際 化をどう考えるか」

1989・1990年度 日本秘書学会役員（五十音順）

会 長	和野内 崇 弘	静修短期大学 教授
副 会 長	戸 田 忠 一	城西大学女子短期大学部 副学長
	畑 中 国 明	専門学校東京スクール・オブ・ビジネス 学校長
	森 脇 道 子	産能短期大学 秘書専攻主任教授
常任理事	浅 川 修 二	北海道栄養短期大学 教授
	佐 藤 啓 子	常盤学園短期大学 教授
	田 中 篤 子	松蔭女子学院短期大学 教授
	盛 本 敏 夫	学校法人盛本学園 理事長
理 事	荊 木 淳 己	京都短期大学 教授
	井 下 謙 次郎	鹿児島女子短期大学 教授・教養学科学科長
	奥 田 聚	川崎医療短期大学 医療秘書科主任教授
	奥 喜久男	東邦学園短期大学 教授 秘書専攻主任
	清 水 慶 秀	広島学院大学文学部 教授
	白 川 智 洋	静修短期大学 教授
	田 友 幸	福岡女子短期大学 教授
	内 藤 都 世	学校法人佐藤ビジネス専門学校 学校長
	中 佐 古 勇	日本橋女学館短期大学 教授
	福 永 弘 之	兵庫県立姫路短期大学 教授
	堀 江 光 一	城西大学女子短期大学部 教授
	元 吉 昭 一	財団法人実務技能検定協会 常務理事
	森 貞 俊 二	松山東雲短期大学 助教授
	矢 野 智 恵子	京都経営経済専門学校 学校長
	吉 田 寛 治	金沢女子短期大学 教授
事務局長	西 谷 正 弘	目白学園女子短期大学 技術教育課程専任講師
監 事	秋 葉 英 一	東京情報経理専門学校 学校長
	中 村 健 壽	静岡県立大学短期大学部 教授
名誉顧問	沢 仁 中	産能短期大学 名誉教授
顧 問	秋 葉 藤 右衛門	学校法人秋葉学園 理事長
	伊 藤 田 綏	北星学園大学経済学部 教授
	刈 田 東 一	東京YWCA専門学校 元学校長
	高 月 寅 三郎	東京工芸大学女子短期大学部 教授
	橋 本 寅 三郎	学校法人東北外国語専門学校 理事長
	横 山 静 祺	市邨学園短期大学 教授・商経科科長



事務局移転について

日本秘書学会事務局を平成元年9月から下記のとおり移転いたします（詳細は決定しだいお知らせします）。

☎ 〒158 東京都世田谷区等々力6-39-15
産能短期大学 教務部内 ☎03-704-4011



☎ 〒169 東京都新宿区高田馬場2-18-6
柳屋ビル4階

講演

秘書実務の実際

私の体験から



前東京電力株式会社秘書

大坪 博子氏

気配りと思いやり

私が、東京電力の前身である関東配電に入社したのは、昭和18年のことでした。以来、昨年定年退職するまでの45年間、秘書課ひと筋に勤めてまいりました。この間に直接あるいは間接的にお仕えた社長は10人を数えますが、その方々の中でも一番印象深いのは、故木川田一隆社長です。

木川田社長は、用件を命ぜられるのに余り多くを言われない方で、誰かを呼ばれる時に「あれを呼んで」とだけ言われることがしばしばでした。このような時、私は長年の勤と、私なりの社長の仕事に対する関心、情報、社内の動きなどを総合し、推察して、社長に確認をとるようにしていました。たぶん70%~80%の確率で的中できたと思います。

さて、社長が呼ばれた方に連絡を取った時、不在の場合もあります。こんな場合、帰社時間ももちろん、不在の理由、その後の予定など、ある程度の情報を得てから、社長の判断を仰ぎます。これは、出先へすぐ連絡するようにと言われた場合に備えてのことです。また、一度に複数の方を呼ぶ場合は、距離の遠い方から連絡を取り、社長室に着かれる時間が大体一致するようにします。連絡した時点で、他のメンバーの名前を告げておくと、その顔ぶれで、呼ばれた理由や用件がほぼ予想できるようでした。社長が呼ばれる方々ですから、皆さん1分といえども貴重な時間です。手順を考え、効率よく

するのも大切なことだと思います。

このように、秘書とはボスが働きやすいようにするのが仕事ですが、秘書である自分たちが働きやすいようにボスを教育することも、また大切な仕事のひとつだと思います。これは決して怠けるためではなく、仕事の効率を上げるために、ボスに協力していただくということです。

ところで、私が一番長く担当したのは、役員受付でした。受付は会社の顔とよくいわれるように、受付の態度いかんで、その会社に対する印象が良くも悪くもなります。特に秘書課の受付は、VIPと称されるような社会のトップの方々をお迎えするので、少しの手抜き、不注意も許されません。

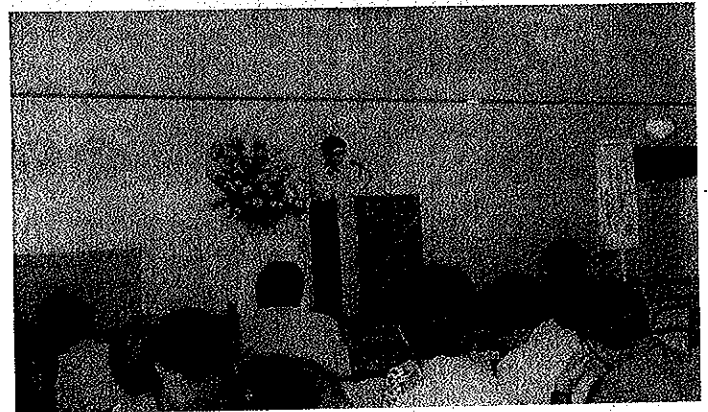
例えば、役員を訪れる方は皆さん予約が必要ですが、中には予約なしでいらしても、大抵はお通しして問題ない方もいます。でも何かの事情で、お会いにならない場合もあります。ですから、どんな方でも予約なしで来訪された時には、役員の在否を最初からはっきりとは申し上げず、会議中とか来客中とか、ワンクッションおいたお断りをして、役員がお会いできない場合や長らくお待ちさせる場合に備えていました。

さて、秘書課においてはお客様への対応が重要な仕事ですので、美味しいお茶を差し上げるのも大事です。美味しいお茶の入れ方、お出しする時の作法を心得ておくことも必要と存じます。また、役員の方々が長時

間の会議から戻られ、自室でホッとくつろがれた時など、タイミングよくお茶をお持ちして、疲れを癒していただくのも、秘書の気配り、思いやりではないでしょうか。この思いやりの気持ちを自分の接する人々すべてに対して持つことが大事であり、秘書の仕事の出発点だと思います。

ある時、早朝に予約したお客様が

予定よりずっと早くお着きになったことがありました。この時、お茶と一緒に各社の朝刊を揃えてお持ちしたら、大変喜んでくださいました。これも相手への思いやりの心からの行為でしたが、こうしたささやかなサービスは、会社のイメージアップにもつながると思います。



秘書に求められる資質と態度

ところで、長年、役員の秘書をしていると、ボスから何らかの利益を得ようという人もいます。そのため、いつの間にか自分が偉くなったように錯覚し、そう振舞う人もいって見聞かします。しかし、秘書はあくまでも秘書。上手に乗せられてしまわないよう十分に気を付け、業務に私情を交えたりしないように心掛けてまいりました。秘書はどうしても特別な目で見られがちです。通常許される行いや言葉も、秘書課員であるために、受け取られ方が違ってくる場合があります。秘書は他の職場の人たちより、言動に注意する必要があるのです。

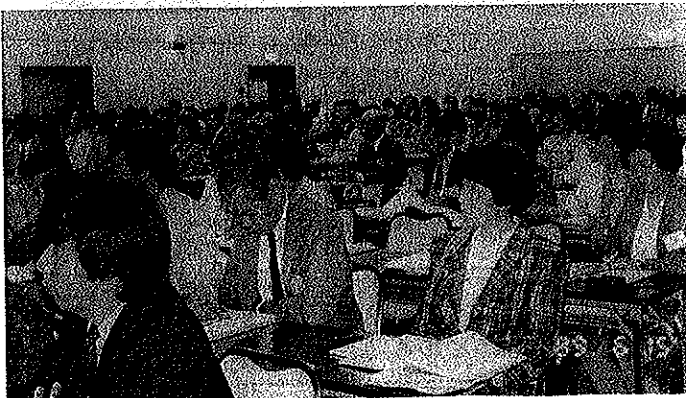
また、秘書は口が固くなければなりません。秘密を守る、言ってはならないことは言わない。職場、役員室で得た情報は、すべて自分ひとりの胸の奥深くにしまひ込んで、絶対に口外してはいけないのは当然のことです。書類の扱いも、机の上に置く時、特に⑧扱のものには裏返しにすると、袋の中に入れるなどの注

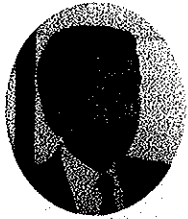
意が必要です。

そしてまた、秘書は時には演技者でなければなりません。知っていても知らない振りをする、ボスが在社していても不在と言い切るなど、仕事を遂行する上での嘘を、顔や態度に微塵も現わさず、相手を納得させるのも秘書の仕事のひとつであると思います。

このようなことからわかるように、秘書はとにかく気疲れが多く、どうしてもストレスが溜りがちとなります。ですから、自分なりのストレス解消法を持つことも大切です。私は趣味の短歌に会社での不満や憤りを託して、鬱憤を晴らすこともありましたが、つたない歌でお恥かしいのですが、職場での人間関係の悩みなどを讀んだものがあります。

朝の挨拶 無視する人に虚しきを
知りつつまたも 声かけいぬ
歌は今日までの、これからの軌跡
でありますので、下手ながらこれからも心の寄りどころとして続けていきたいと思っています。





秘書教育方法に関する一考察

——事例研究法を中心として——

西谷正弘

目白学園女子短期大学

時代の要請にこたえた秘書教育方法とは何か、また、判断力、思考力の能力育成には、どのような教育方法が効果的かなどの問題意識をもって事例研究法にアプローチする。

事例研究法は、ハーバード方式、小事例方式、インシデント・プロセス、経過事例法、行動事例法、インバスケツト法がある。それらは、個々にいくつかの長所と短所をもっているため、教育の対象、育成目標などを十分に考慮した上で、適用されなければならないが、秘書教育の面からみて小事例方式に注目する。具体的には、学生にヤル気を起こさせるケース作りを提案し、次の7点を示す。

- ①ケースはフィクションではなく現実の秘書業務のなかで起こったことを扱っていること。
- ②ケースから直接秘書業務のノウハウを学ぶことができること。
- ③ケースが秘書の立場に立って書かれていること。
- ④秘書が現実と直面しやすい問題点を多く含んでいること。
- ⑤解説する場合、どのような問題が起こったばかりでなく、どのように解決されたかを示すこと。
- ⑥学生の動機づけを考え、成巧事例を増やすこと。
- ⑦1つのケースが、明確に1つの分野に限定されていること。



秘書教育におけるOA教育の目的

——コンピュータ教育を中心にして——

高井由喜雄

早稲田速記学校

情報システム利用者としてのOA教育（ユーザー教育）には、機能利用能力、高速操作能力、情報管理能力などを中心とした実用能力の養成に力が注がれていたが、業務処理の質を高めるための「人間的能力」養成を、大きな目的として加えたい。人間的能力とは①論理的思考能力、②チェックポイントを発見する能力、③表現力の3つである。

①は分析力・設計力・概念理解などを身につけ、秘書業務を正確に、優先順位をすばやく判断し処理する基礎となる。②は注意力・理解力を高め、機転をきかすための機敏さや業務上の思いやりを養える。③はトレンドや趣味などに関するテーマを与え、熱中させることにより独創性

や文章力を養える。

これらの目標は、具体的・直接的に教育できるものではないが、「ソフトウェアを生産する能力」の養成、つまり分析・設計を含むプログラミング教育に全てを組み込めることが分かってきた。

現在各企業では、独自のOAシステムを構築している。したがって、望まれるOA対応能力はシステム同様に異なっていると思われ、秘書部門も例外ではない。そのため企業ニーズに対応する教育は、OA機器を利用することを目的とするのではなく、利用した結果（情報）をさらに高いレベルの秘書業務遂行の糧にする（ことを考える）力を養う教育でなければならない。



企業活力の導入による秘書教育の活性化

小谷野錦子/佐々木怜子/濱本幸宏
愛知学泉女子短期大学

(1) 目的

我々は、短大秘書教育の活性化を目指し、「現代企業論」を開講した。この授業では学生は企業人から直接に講義を受けるだけでなく、授業に積極的に参加できる仕組みにしてある。それによって学生が現代の企業について正しい認識を得ることと、学生自身の意識の変革も合わせて期待するものである。

(2) 現代企業論概要

現代企業論（半期1単位、講義科目）は企業からの講師による講義（8回）、学生による接遇訓練（8回）および、学生による企業研究発表（4回）から構成されている。

(1) 講師と講義

多量の業種について、当地方の優良な企業の中で、経営・企画、人材育成に携わっておられる方々をお願いした。テーマは

企業概要、仕事の内容、企業の求める人材、働く心構え、地域産業等であった。

(2) 接遇訓練

この授業を「秘書実務」でのマナー・接遇の実践の場として捉え、学生（リーダー、接遇係、案内係、会場係、記録係）は講師の応接、会場の設営と運営を行った。

(3) 企業研究

各学生はグループを組んで、自分の関心のある企業について調査研究し、発表を行った。

(3) 現代企業論の教育的効果

企業講師の講義、対話、接遇、さらに研究発表によって、学生は、現代企業についての知識ばかりでなく、学習意欲と積極性、職業意識等の向上が見られたことを報告した。



情報化時代の秘書業務と情報処理教育に関する一考察

豊福泰子

福岡工業短期大学

本報告では、秘書業務とOA機器との関連、OA化の可能性について検討し、秘書教育の場で有効な情報処理教育の必要性を業務ごとに明らかにする。

今回は、人手による処理の比重が高い「対人処理業務」を取り上げ検討した。この対人処理業務は、人間相互のコミュニケーションを必要とする業務ではあるが、なんらかのOA機器を有効に利用し、登録している資料やデータを活用することで正確・迅速な処理と業務の効率化が図られ、OA化に近づいていくものと思われる。

「対人処理業務」のために必要な情報処理教育の範囲と内容は、情報処理に関する基礎的な知識、OA機器の基本的な構成や周辺装置の概要、簡

単な操作技能の習得、でよいと思われる。具体的に、

- (1) コンピュータに関する知識（ソフトウェアの基礎知識）
 - ① プログラム処理の手順について
 - ② コンピュータの基本的仕組と機能について
 - (2) パソコンに関する知識と操作技能（パソコン演習）
 - ① BASIC言語演習
 - ② 簡易ソフトの利用（データ・ベース）
 - (3) ワープロに関する知識と操作技能（事務機器実習）
 - ① ワープロ実習
 - ② ファクシミリ利用
 - ③ タイピング練習
- 「情報処理業務」「総務業務」について、今後さらに研究を進めていく予定である。



フランスにおける秘書職の現状と歴史

谷口佳子

共栄学園短期大学

1. 現状——必要不可欠なフランス女性秘書

秘書職従事者の98%が女性であり、全女子労働人口の9.2%を秘書が占め（日本の約20倍）、組織運営上必須の職種として定着している。殆んどが個人付秘書であり、職務記述書がない場合が多く、専門技能としてタイプ技術が重視されるが、採用時に問題とされるのは技能よりは人柄などの秘書的資質である。管理職秘書（1割）、秘書（7.5割）、速記タイピスト（1.5割）に三大別される。

2. 用語法の変遷——意味内容の下降の歴史

階層化されたピラミッド型を成す意味体系の中で、かつては際立ったエリートの地位を誇示した語が、時代を経るに従い、ごく普通の女子事務職員を指示する語へと下降してい

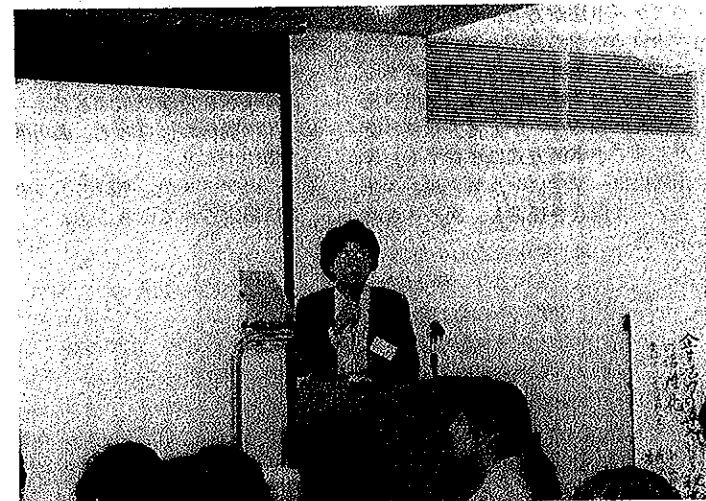
く過程が見られる。これはまた *secrétaires* が男性名詞から女性名詞へと転化する過程と対をなす。

3. 秘書の社会的地位の低下

かつては社会的地位の高い男性の職業であった秘書職に、タイプライターの出現を契機に徐々に女性が進出し始め、時代の経過とともに女性がその職種を独占するようになるに従い、秘書の社会的地位が下降していく。

4. 今後の課題——秘書機能の明確化と occupational segregation の検討

このような下降傾向を是正し、秘書職を専門職として確立するためには、秘書機能の明確化と重要性のアピール、さらには女性の職業を軽視する一般的風潮を問い直す必要がある。



「専修学校における情報処理教育の実態調査」について

秋葉英一

学校法人 秋葉学園

昭和63年度文部省研究委託として表題の調査に携わり、分析をおこなった。調査した商業実務分野の専門学校（147校、499コース）のうち、秘書またはセクレタリーと付くコース（58校、90コース）のみに注目し、そこでの情報処理・OA教育について報告する。

コースは次の4つに分類した。それは一般ビジネスでの「セクレタリー（27コース）」、外国語会話を重視する「バイリンガルセクレタリー（5コース）」、情報処理を重視する「テクノセクレタリー（30コース）」、医師や病院のための「メディカルセクレタリー（28コース）」である。

機器の設置状況、日本語・英文ワードプロセッサ、BASICプログラミング、COBOLプログラミング、表計算・リレーショナルデータベース等

の情報処理・OA関連教科の授業時間について、各分類での現状を提示する。

問題点として、①ばらばらな教科カリキュラム、②非常に長い時間を掛けた教科の存在、③同一分類での同一教科名でもばらばらな授業時間、④本格的情報処理技術者育成教育を実施しているコースの存在、⑤プログラミング教育の可否、⑥アプリケーションソフトウェアの教育の難しさ、⑦情報処理の基礎教育（キーボード文化、二度入力の禁止、二重データ保持の禁止、セキュリティ、機器メンテナンス法など）の不実施、⑧導入機器はパーソナルコンピュータかワードプロセッサか、⑨OAの動向を把握した適切な教育を実施しているか、などが指摘できる。



秘書の意識構造をさぐる

——セクレタリー・グリッドによるひとつの試み——

武田秀子

高崎商科短期大学

第5回研究大会において「セクレタリー・グリッド理論」について報告を行ったが、今回、ある秘書集団において、この理論の応用実験を行う機会を得た。本報告はこの実験結果を通して得られた数々の知見を取りまとめた中間報告である。実験の手順は、まずセクレタリー・グリッド中に示されているチェックリストの邦訳を準備し、次に実験者に配布し、記入させ、これを回収した。結果の解釈方法は、理論の開発者であるブレイク博士の提示するブレイク方式と、報告者が採用する平均値方式との2つの方法を相互補完の意味をこめて使った。

ブレイク方式

●秘書経験年数に関係なく9・9型（秘書の理想の型）が多く見られた。

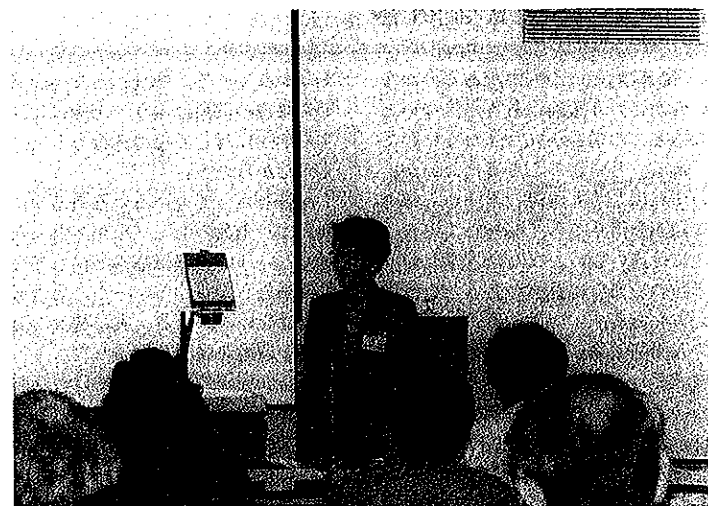
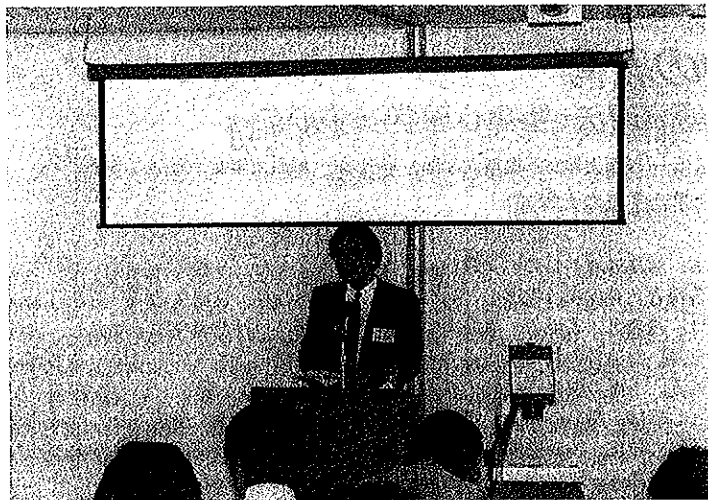
●秘書経験年数が高い程、母性型秘書が多い。

平均値方式

●個人付秘書が持つ仕事の成果に対する関心は、全体に比較すると高く、人間関係に対する関心はやや低い。総体的に見ると双方ともに高い。

●グループ型で担当役員を持っている秘書は、人間関係に対する関心は総体的に高い。

●秘書経験年数が高くなる程、仕事の成果に対する関心度も高くなる。等の傾向がみられた。今後、日本企業文化の中でのチェックリストのあり方、解釈の方法等、研究問題も山積している。今回の結果はひとつの傾向とし、中間報告としたい。



パーソナル・データベースを利用した秘書業務の効率化

梅田和子／赤木文男
作陽短期大学

高度情報化社会と呼ばれる今日、秘書業務に於いても、コンピュータを利用して多種多様な情報の処理、整理を行わなければならないようになってきている。ところが、秘書教育の場をみると、職場のOA化に対応したFAX、複写機等の事務機器の扱い、日本語ワープロの操作などについては、講義・実習のかたちで力が注がれているが、情報化時代の秘書に必要な能力とされるデータベースの取扱いについては、商用のものにふれる程度で、その教育の内容はまだまだ、不十分のようである。

そこで本研究では、まず秘書業務を分類し、各業務で取扱う種々のデータを調べた。この結果、各業務間で必要なデータ項目は類似しており、11項目をあげた。そして、パソコン

上で、簡易データベース言語を用いて一つの秘書データベースを作成し、接遇等で発生する情報の登録と効率的活用事例を示した。

データベースの応用範囲は、来客簿の管理、電話メモなどの実務的なものから、書籍、ビデオソフト等の管理のような趣味的なものに至るまで幅広く、かつ、それらの種々雑多な情報を共通のデータ項目によって有機的に統合することができる。

このように、雑多な情報の氾濫する秘書業務を効率よく遂行する際の非常に有効な武器となるデータベースの取扱法を、秘書教育の場に於て、パーソナルなデータベースの作成と登録、活用の実習から教育することを提案している。



PSI (Professional Secretary International) の秘書の倫理綱領について

笠原多恵子
松蔭女子学院短期大学

最近、政界、産業界など、各分野で、“倫理”がとく問題視されている。秘書の倫理も問われるケースが多く生じている。

PSIが1980年にプロの秘書のための倫理綱領 (Code of Ethics) を採択したことを、*Procedures for the professional Secretaries* (by Fulton Hanks, South Western, 1985) の中で知り、元PSI会長よりそのコピーを入手し、その内容について発表した。

最初にアメリカのPSI以外に、現在、ヨーロッパをはじめ、世界各地で活動を展開しているプロの秘書の組織団体について述べ、最近の秘書の会議のテーマや動向について紹介した。企業のグローバル化と共に、秘書職をグローバルな職業とみなし、各国の秘書団体間のネットワーク作りが盛んに行われる傾向にある。

PSIの倫理綱領の序文では、綱領の設定理由及び、その拘束について述べ、綱領全体は4つの規準より構成されている。規準1では、極秘情報の取扱い、秘書職のプロフェッショナルリズム、秘書に求められる倫理的行動、規準2では、秘書の地位向上を目指しての努力、活動、ネットワーク作り、規準3では、秘書の雇用の機会均等、労働環境の維持向上、規準4では秘書の公共の安全と幸福の維持向上についての責任について述べている。時代の変化と共にこの綱領の内容の一部も近々書き改められるとのことである。

“企業に倫理規定の整備を”と経団連が提唱したり各分野の最近の動向を考えると、秘書の倫理については、今後の秘書教育の中でも考慮されるべき課題であると考えている。



短大卒女性の職場状況

—OA機器使用状況、社内教育に関するヒアリング調査—

川瀬啓子／島田留美子
安田女子短期大学

秘書学教育は、対人関係の専門職をめざして、その事務的な実施力、表現力の涵養を一つの柱としている。では、現実にはどのような能力として求められているのだろうか。本学卒業生の就業が多い業種から代表的な企業9社を選び、社内教育の実施状況を聴取し、企業側が養成課題としていることを考察することとした。秘書学教育では、OA機器を道具として駆使した情報アクセス・管理・表現能力の養成を特徴の一つとしていると考えられるため、事務職におけるOA機器使用状況及び社内教育としてのサポート状況についても、詳細な聴きとりを行った。

その結果を、概要つぎのように指摘できる。

(1)対人的なマナーは、働くものに基本的なこととして職種を問わず集

合教育が行われ要求される。

(2)サービス化時代にあつて、対人マナーは洗練を求められ、再教育の需要も高く、研修システムを持つ企業にとっては新たな商品価値を産出している。

(3)業務内容に関しては、職場先輩によるOJTが定着し、QC技法を活用して運用されている。

(4)自らの職能レベルアップは、個人の能力、自己啓発にまかせられているところが多い。

(5)端末入力以外のOA機器使用に関しても、個人の創意による使用方法開発に期待が寄せられている。

(4)、(5)より、秘書学履習学生の具体的な能力のアピールが重要であると考えられ、予備的な調査を行ったところ、入力操作の向上、データ検索への期待が示唆された。

(第1会場)

「秘書学とその隣接諸理論の教育

——経営学・国語表現法・社会心理学を中心に——

パネリスト：三沢仁(学会会長)/高月東一(東京工芸大学女子短期大学部)/戸田忠一(城西大学女子短期大学部)/平沢洋一(城西大学女子短期大学部)

司会：堀江光(城西大学女子短期大学部)

意見概要

●三沢 仁(学会会長)

この研究会のテーマ設定自体が大きな誤りである。

秘書科は、秘書学あるいは隣接諸理論を教えるのが目的ではない。その目的は「企業等における秘書としての職務遂行に必要な知識と技術とを教授研究し、秘書業務に必要な能力を備えた専門職業人の育成」にある。要するに、職業人の育成という実務系の科目、科なのである。

例えば、社会心理学であれば、「集団における人間心理について」秘書として知っておくべき知識を教えるということであり、「社会心理学」なる学問を掘り下げるのではない。つまり、秘書科の教育課程は、すべて「秘書としての職務の遂行に必要な知識・技術がどうか」でチェックしなければならない。

●高月東一(東京工芸大学女子短期大学部)

社会心理学では、実際に社会で起こっているさまざまな問題を解決する、という役割がある。

ここでの問題には、主に、社会と個人の問題、あるいはグループ内における、まとめり・相互交渉の在り方・グループリーダーがグループに与える影響・クリエイティブなシンキングを行うための会議の効果的な持ち方などがある。

社会心理学の中でも、特に以上のような集団力学(グループダイナミクス)の業績が、企業内のマネー

メント等に役立っているのではない。また、このようなことから、秘書教育の中に、社会心理学が取り入れられているのだと思われる。

●戸田忠一(城西大学女子短期大学部)

経営学は、秘書が働く職場を含め、企業全体の構造を研究対象とする意味で全体の学であり、秘書学は秘書を研究対象とする意味で部分の学といえよう。秘書学では、経営学の中のボスと秘書の関係を深く掘り下げて研究するわけでその前提として、

1.企業論の問題

2.経営管理の問題

を、広く経営学で学んでおくべきではないか。

経営という学問は、結局、社会的な使命を達成するために多数の人間が協働するわけで、上司と秘書の関係は、人間協働する場合の原形としての意味があると思われる。それには密接なコミュニケーションが必要であるということが大事な点である。そして、すべての仕事に共通な要素も多々あるであろうが、同時に一般職務と秘書職との違いもあるだろう。そういう点も教えられればよいのだが、なかなかそこまで至らないというのが現状だと思う。

●平沢洋一(城西大学女子短期大学部)

秘書学と国語学の主要な接点は国語表現法である。共通の教授領域としては、①音声・アクセント訓練、②表記法、③文章作成、④発想や言語感覚の指導などが挙げられる。一

方、業務処理としての文章作成、業務報告と表現法の指導などについては、論理力、表現力、構成力に重点を置いた独自の教授法が必要と思われる。当面の国語表現法の授業方法としては、漢字率向上、誤字減少、読解力強化、言語感覚、敬語法、創造的思考力、速記力、要約力等に文学科の教授法を応用するとよいだろう

討議結果の主な内容

「秘書学」というものがあるのかなのかという議論があるが、ないとなるとこの学会が成り立たないので「ある」ということで考えたいが、いずれにしても周辺の学問から様々な知識を借りてきて構築していることには違いない。また経営学という学問の一部に秘書学があるという考え方もある。

人間関係論、国語表現法、社会心理学といった学問領域に「秘書のための」といった形容詞をかぶせて議論を展開した方がわかりやすい。

秘書概論と秘書実務の両方をきちんとやれば、秘書にとって必要な周辺領域はカバーできるはずであるが、現実には、時間的な制限や人的な制限で出来ていない。

この秘書学会では、少なくとも、これだけは教えておくべきといった、「ミニマムスタンダード」を設定して、各学校に情報提供すべきではないだろうか。秘書士認定の段階でも必須科目などで必ずしも合意が得られていない。さらに、どのレベルの秘書を養成するかも、議論は大き

う。また、今後の方針として、表記法の改良、言語生活論・言語行動論と結びつけた表現法を開発し、実社会の変化とニーズに対応する必要がある。その一環として、OA演習、CAI教育とより深く関連させた創造的思考型の国語表現法の構築が欠かせなくなったと思われる。

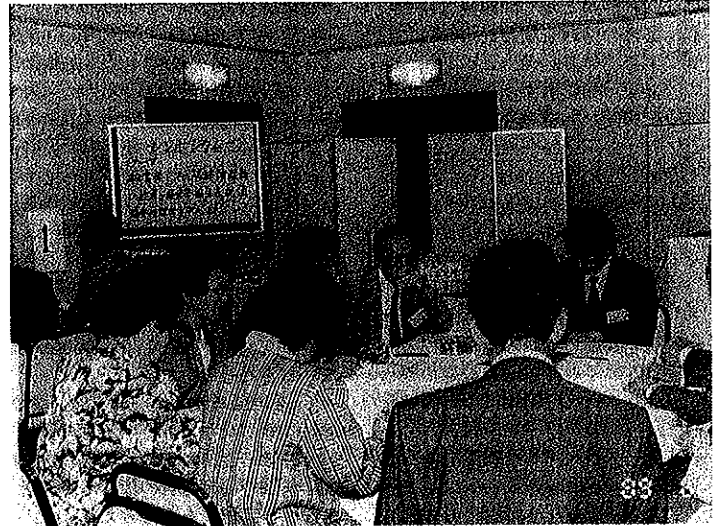
く分かれてくる。外資系と日本企業でも秘書の役割は違う。実際には18才の学生に対して秘書教育をしているのだから……。

秘書といってもいろいろあるが、例えば、企業のトップをボスとした秘書というのを理想基本型にして理論構築をしていくといったことも必要ではないか。など、実に様々な有意義な議論が展開されました。

国語表現法のグループでは、話言葉と書き言葉のウエイトの置き方、さらには最近のOA機器と連動した、国語表現法の新しい教授法の問題も出てきている。従来の紙と鉛筆を使った教授法からは大きな脱皮が必要。敬語の問題が一番ややこしい。企業ではどの程度の敬語使用を求めているのかははっきりせず基準がつくりづらく教えるのに困難がある。

外国人への日本語教育での、敬語の教え方なども参考にはなる。

テーマが大きく、グループによって議論のより所とした部分が異なったが、大変興味深い議論が続出した。



研 究 会

(第2会場)

「秘書実務教育において国際化をどう考えるか」

パネリスト：刈田綏(学会副会長)/寺澤恵(千葉経済大学)/後藤田輝雄(相愛大学)/石川愛(シグナ保険会社)

司会：大橋進一郎(城西大学女子短期大学部)

意見概要

●刈田綏(学会副会長)

秘書実務教育の第一条件は、秘書の概念と基礎を身につけさせることである、と初めに述べておく。

現在、日本の企業で働く秘書も国際的な役割を認識せざるを得なくなっており、そういう意味で国際的ということを考える必要がある。国際化時代に求められる能力としては、正しい日本語と基礎的な英語、タイピングとOA機器の知識・技術、フエリングなどが考えられる。さらに、これらと平行して、異文化理解を深めさせ、同時に自国文化を知ることが大事だと教える必要がある。

専門的秘書になる場合は、必要な技術、知識をマスターし、精力的に実務を遂行するのは当然だが、それにもまして、人間性、資質、パーソナリティの方が大事である。これをしっかりさせれば、実務は自然にできてくると考える。

●寺澤恵(千葉経済大学)

国際化時代のビジネス秘書は、オールラウンドな実務能力とバランスのとれた知識、教養を持った、キャリアマインドな人物が理想であろう。

しかし、そのための教育を限られた時間に行うことは、ほぼ不可能である。従って、秘書教育の中では、このような心構えを植え込み、将来自分で勉強する意識を持たせるといった精神教育を行うことが重要である。こうした現状を考慮した場合、国際化時代の秘書教育は、1、2年

で基礎教育、3、4年で専門教育を行うといった形が望ましい。

●後藤田輝雄(相愛大学)

アメリカ人に講演してもらった時、学生から一切質問が出なかった。イエス、ノーにはなれているが、概念的・理論的な教育がなされておらず問題である。国際化と言っても個の確立がなくては、お話にならない。もちろん現在の秘書には、対人能力や調整能力などに加えて国際感覚が必要とされている。私は国際化と言うのは、「地球という同じ環境を分かちあっている人類」という見方が出来ることだと思う。また国際感覚と言うのは、異文化を理解する能力だと思う。その観点からは学ばなければならないことは多い。例えば、ロジック、レトリックといった外国では重視されている学問も日本ではなされていない。

●石川愛(シグナ保険会社)

外資系企業の中での秘書は、外国人上司と日本人マネージャーとのコミュニケーターとしての役割が重くなってきている。上司の国籍によって、彼らの感受性も異なるため、それぞれに合わせて対応できる柔軟性が必要である。

また、国際化というと、西洋文化、習慣に通じていることが常識と思うが、同時に日本人としての常識、特に文化、習慣に対する深い知識が求められている。

これからの国際化という問題の中

では、語学力や実務能力だけでなく、どんな環境においても正しく対応できる柔軟性、成熟した人間性を養うことが課題であると思う。

また、国際化とは一方通行であつ

てはいけない。相手の概念、発想を理解すると同時に、自分たちの考えを述べることができる、ということが必要だと思う。

討議結果の主な内容

発表された討議結果の内容は、現代の学生の全般的な問題点を踏まえて、国際化というテーマに結びつけていくようなものが多かった。

学生が抱えている問題として、最も多く取り上げられたのは「個の確立」ということである。国際化を問う以前に、自身をとらえ、理論的に自分の意見を述べられるように自己を確立させる教育、指導を行うことが先決であるという意見が大半を占めた。

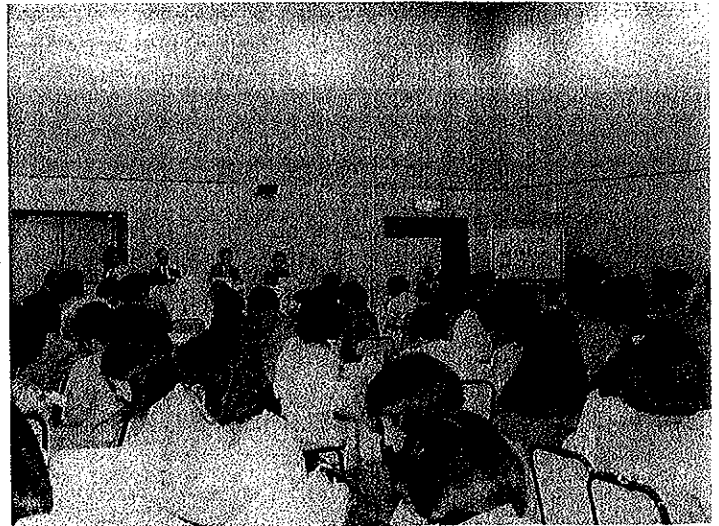
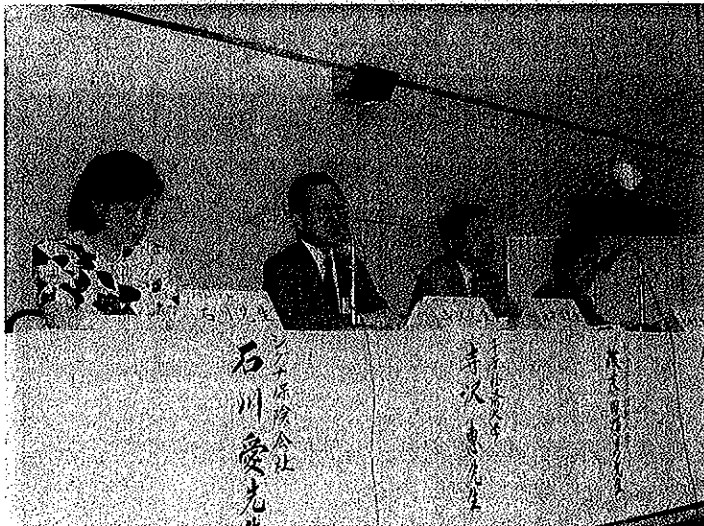
一方、秘書の国際化の要件としては、専門の実務知識はもとより、論理的思考能力、語学力、異文化に対する知識と理解力、柔軟性、さらにOA化への対応能力などが挙げられたが、これらすべてを限られた時間内に教授し、修得させることは困難である。むしろ、秘書という職業に対する自覚を持たせ、それを深く学ぼうとするモチベーションを行うことが重要であり、それを実現するために、自己の確立が先決であり、実務教育のみならず、人間的資源を向上させるよう努力すべきとの声が強かった。

また、国際化に対する具体的な教育方法としては、異文化に対する知識を深めさせるための効果あるカリ

キュラム設定と教材の開発を急ぐべきだ。教える側としても、学内に国際化に対する認識を高めるよう教員自身が国際化への意識を持ち、前向きに取り組む積極的な姿勢をという提案もあった。

国際化に対する秘書は、異文化を正しく理解する能力が大切であるが、そのためには語学力が必要不可欠である。ここで問題となったのは学生の語学に対する苦手意識、語学力不足が問題となった。現在、異文化理解を深めるためには、海外研修が最も効果的とされたが、これは語学に対する興味と向学心を持たせるためにも、かなりの効果が期待できると報告。しかし、海外研究の留学先を慎重に選択する必要がある。

国際化を考える場合、異文化理解を深めるということが重要であり、そのためには、日頃から異文化との交流の場、機会を多く作ることが前提とされたが、同時に、自国文化に対する正しい知識と理解が大切であり、自国文化への関心を抱かせることが、国際化への意識を高め、秘書の国際化を実現する第一歩となるという考えが、参加者全員のひとつの方向性としてまとめられたといえる。



〈報告〉ブロック研究会

昭和63年度ブロック研究会活動一覧(平成元年6月15日)

〈北海道ブロック 32名〉			
研究会	開催月日	参加	会場(当番校)
第7回研究会	昭和63年11月26日	24名	北海道女子短期大学
第8回研究会	平成元年4月22日	17名	北海道栄養短期大学
〈関東・東北ブロック 233名〉			
第7回研究会	昭和63年10月28日	96名	津田スクールオブビジネス
第8回研究会	平成元年3月25日	92名	産業能率短期大学
〈中部ブロック 74名〉			
第6回研究会	昭和63年6月18日	10名	金沢都ホテル
第7回研究会	平成元年1月7日	39名	愛知会館
第8回研究会	平成元年3月22日	23名	静岡県立大学短期大学部
〈近畿ブロック 100名〉			
第6回研究会	昭和63年6月10日	14名	きらら(神戸市)
第7回研究会	昭和63年10月29日	45名	なにわ会館
第8回研究会	平成元年3月25日	40名	なにわ会館
〈中国・四国ブロック 85名〉			
第5回研究会	昭和63年11月26日	31名	広島シティホテル
〈九州・沖縄ブロック 66名〉			
第7回研究会	昭和63年9月17日	30余名	佐藤ビジネス専門学校

昭和63年度の研究活動について

昭和63年度に開催された各ブロックの研究会は、左表「昭和63年度ブロック研究会活動一覧」のとおりです。(本紙No.10で昭和63年12月までの活動の詳細を報告しています)

ブロック推奨の研究発表について

今回の全国大会では、研究発表10点の内、4点が「ブロック推奨」によるものでした。

ブロック研究会活動のお問い合わせはリーダーへ

【北海道ブロック】

○浅川 修二(北海道栄養短期大学)
○白川 智洋(幹修短期大学)

【関東・東北ブロック】

○森脇 道子(産能短期大学)
○佐藤 啓子(常盤学園短期大学)
○畑中 国明(東京スクールオブビジネス)

【中部ブロック】

○奥 繁久男(東邦学園短期大学)
○中村 健壽(静岡県立大学短期大学部)
○吉田 寛治(金沢女子短期大学)

○はリーダー、○はサブリーダーを示す

【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(佐藤ビジネス専門学校)

研究助成について

1989年度の研究助成対象研究には、関東・東北ブロック推薦によるつぎの1点が決定されました。

1989年度研究助成対象研究

研究課題

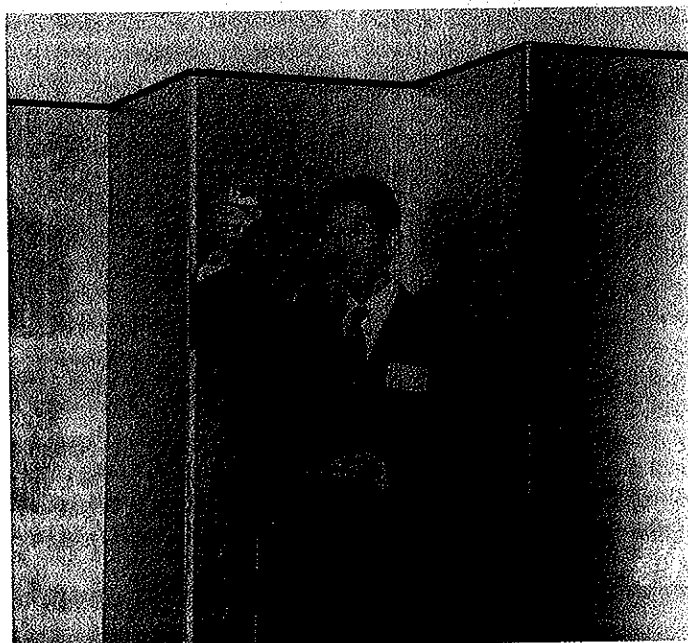
「企業の秘書業務における情報機器活用の実態調査」

研究期間

2年継続(1988年度より継続)

研究代表者

秋葉英一(東京情報経理専門学校)ほか4名



第9回大会のお知らせ

日本秘書学会第9回大会並びに全国大会の開催校は、北海道女子短期大学(福岡市)に決まりました。開催は平成元年6月14日(木)・15日(金)の2日間、福岡市内の予定です。会場やスケジュールは別紙決定したものを知らせします。多数の参加を期待します。

論文募集

「秘書論文集(15)」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、学術的・実務的に限られています。第9回全国大会で研究発表しなかったものについても募集されます。

応募にあたっては、「日本秘書学会論文投稿規定」による執筆し、平成元年10月14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、会員には別送済みです。お問い合わせは学会事務局まで。