

日本秘書学会広報委員会

〒004 札幌市豊平区清田4条1丁目4-1
静修短期大学内
☎(011)883-2490

第12回 全国大会速報

大会スケジュール

〔第1日〕 6月10日(金)

開会挨拶

第12回総会

講演

「情報化社会とこれからの高等教育」

北陸先端科学技術大学院大学

学長 慶伊 富長 氏

特別講演 崔 愛慶 氏

自由論題研究発表

懇親会

〔第2日〕 6月11日(金)

統一論題

「秘書研究の新方向への提言」

●第1会場「秘書理論研究の新課題」

●第2会場「秘書教育研究の新課題」



内なる変革により、さらなる発展を

平成5年度の総会、並びに第12回全国大会は、6月10・11の両日、金沢市の金沢全日空ホテルを会場に開催された。

冒頭、和野内崇弘会長は、「一昨年の第10回大会では、秘書学の回顧と展望と題して、一応のしめくりをいたしました。今大会ではこれを受けて、新たな理論の展開を深めて頂きたいと願っています。また今回初めて、韓国秘書学会の役員の方々をお招き致しました。両学会の交流、情報交換が秘書学の発展につながることを期待しています」と挨拶した。

10日は、開会に続いて第12回総会が午前中開かれ、以下の議事に沿って、諸事項を審議、決定した。

- (1) 平成4年度の事業について
- (2) 平成4年度の会計報告について
- (3) 平成4年度各種委員会の活動報告について
- (4) 平成4年度ブロック研究会の活動報告について
- (5) 平成5年度の事業計画について
- (6) 平成5年度の収支予算について
- (7) 役員人事について
- (8) 会則変更について

会則の変更は評議員ならびに評議員会の設置に関するもので、本会のさらなる活性化に向けて9名の先生方が評議員として選出された。

総会のあと、10日午後と11日午前の2日間にわたって研究大会が開かれ、大会スケジュールに沿って講演、自由論題研究発表、統一論題討議などが行われた。

なお、第13回総会・全国大会は、平成6年6月9日(木)・10日(金)、東京都で開催の予定です。

平成5・6年度 日本秘書学会評議員

畑 中 国 明	東京スクール・オブ・ビジネス学校長
浅 川 修 二	北海道栄養短期大学教授
荊 木 淳 己	京都短期大学教授
会 沢 まりえ	尚絅学院短期大学助教授
藤 本 幹 子	千葉経済短期大学教授
渡 辺 裕 一	産能短期大学助教授
宇都宮 垂 穂	園田学園女子短期大学教授
今 林 宏 典	呉女子短期大学助教授
北 原 康 司	佐賀女子短期大学教授



特別講演

両国学会の学術交流を

崔 愛慶氏

韓国秘書学会副会長(梨花女子大学助教授)

学会活動の国際化に向けて、今回は韓国秘書学会より5名の先生方をお招きし、崔副会長から韓国の秘書教育についてお話をうかがった。



日本と韓国は、地理的にとても近く、また社会的、文化的に沢山の共通点を持っていると思います。一部の専門的な秘書を除いて、大部分の秘書は社会で認められておらず、その方たちの役割は正しく理解されていません。特に、女性秘書の社会的地位は伝統的にとても低かったと思います。

しかし、変化の早い社会の中で、秘書の役割、立場は変わり、また改善されてきています。最近韓国では、企業の国際化や経営の専門化とともに、経営者という専門職を補佐する秘書職の重要性と専門性に対する認識が新しく変わってきました。大企業では今、先進国の専門秘書制度を取り入れて、採用から昇進までの制度を開発して、教育と訓練に沢山の努力と投資をしています。

また、情報化社会が進むことによって、オフィスのOA化が進み、秘書の役割や機能はますます拡大されています。秘書を単なる事務補助ではなく、管理者が効果的に意思決定できるように、インフォメーション・スペシャリストとしての役割を見直さなければなりません。さらに秘書は、国際化の流れの中で、国際的な感覚と能力を持った専門職でなければなりません。

変化の早い時代の中で、秘書教育者の役割はとても大事だと思います。その役割を担うために、私たちは自己開発と研究に精進しなければなりません。このような学会を通して情報を交換し、また新しい教授法を研究し、お互いに教えあうのは大事なことだと思います。日本の秘書学会では、このように多くの会員の方がリーダーシップを持って、またいろいろなプログラムをもとに活発に活動されているのをとてもうらやましいと思いました。

韓国の秘書学会は昨年設立され、まだ、歴史は浅いのですが、大学での秘書教育の歴史は1950年代から始まりました。私の勤めている梨花女子大学では、1950年代の初めから英文科に専門以外でタイプライティング、事務英語などの秘書科目を教えています。また、1968年に4年制大学では初めて秘書学科が設けられ、25年が経ちま



したが、秘書学科が拡充されたのは5年ほど前からです。特に専門大学では、秘書学科、秘書養成学科を設ける大学が増えて、今は21の大学にのぼっています。

さらに、社会教育機関でも秘書教育を導入しており、1996年からは、高校の商業課程で秘書教育が取り入れられる予定です。昨年度から韓国の労働省が主催する資格試験が実施されて、昨年は8,000人、今年は6,000人ほどが試験を受け、25%の合格率でした。

韓国での秘書学と秘書教育の展望はとても明るいといえます。秘書職が専門職として認識されるように、私たち韓国の秘書学会は努力し、また日本の秘書学会との活発な学術交流を通して、韓国と日本の秘書学の発展のために努力していきたいと思っています。

日本の場合にはよくわかりませんが、韓国の場合、秘書学の基礎は足りない点が多いと思います。保守的なアカデミズムの中で、秘書学は独立した学問分野として認められていないのが実情です。秘書学を独立した学問分野として発展させるため、両国の秘書学会は協力できると思います。関連した社会科学の分野を秘書学に適用して、秘書学の理論的基礎を築いていくことが大事だと思います。私たちの協力で、アジアの地域、そして世界の秘書学の位置づけが高まることを願っています。最後に今回のご招待に感謝し、日本秘書学会の発展をお祈りします。

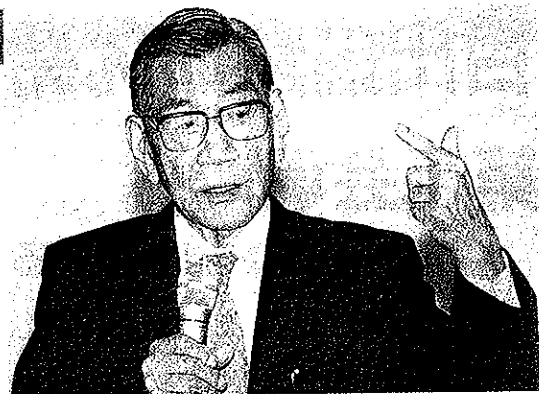
平成5・6年度 日本秘書学会役員

会 長	和野内 崇 弘	静修女子大学・静修短期大学 学長
副 会 長	森 脇 通 子	産能短期大学 教授
	田 中 鶴 子	松陵女子学院短期大学 教授(新)
常任理事	佐 藤 啓 子	常磐大学短期大学部 教授
	福 永 弘 之	兵庫県立姫路短期大学 教授
	堀 江 光	城西大学女子短期大学部 教授
	白 川 智 洋	静修短期大学 教授(新)
理 事	岡 田 繁 幸	川崎医療短期大学 教授
	田 中 友 幸	福岡女子短期大学 教授
	中佐古 勇	十文学園女子短期大学 教授
	森 貴 俊	松山東雲短期大学 教授
	吉 田 寛 治	金沢女子短期大学 教授
	佐 藤 東 九 男	東京工芸大学女子短期大学部 教授
	大 宮 登	山形女子短期大学 教授
	島 名 正 英	愛知女子短期大学 教授
	中 村 健 壽	静岡県立大学短期大学部 教授
	三 宅 耕 三	香川短期大学 教授
事務局長	丹 治 和 典	静修短期大学 助教授
監 事	秋 葉 英 一	東京情報経理専門学校 副理事長
	天 野 恒 男	東京家政学院短期大学 教授(新)
名誉顧問	沢 沢 沢 仁	産能短期大学 名誉教授
顧 問	秋 葉 英 一	学校法人秋葉学園 理事長
	刈 田 繁 幸	東京YWCA専門学校 元学校長
	高 月 東 一	東京工芸大学女子短期大学部 名誉教授
	戸 田 忠 一	城西大学女子短期大学部 副学長(新)

情報化社会と これからの高等教育

慶伊 富長 氏

北陸先端科学技術大学院大学学長



本日は情報化社会と今後の高等教育はどうなるか、という内容でお話をさせていただきます。

まず、情報工学、情報科学は、他分野に応用が広がっていることをご認識いただきたいと思います。情報化社会では、このような問題が社会のあらゆる分野、階層に張り出しています。情報化が便利になってくると、例えば、OA機器が会社に出回ってくると、人間のコミュニケーションのスピードが早くなり、思考の形式、早さにまで影響を与えるわけです。単に銀行のオンラインシステムの問題だけではすまなくなります。

フロンティアサイエンス、つまり、先端科学技術の情報、材料、バイオの三つの分野でもその進歩は連続的に行われていくわけですが、これがある時に質的变化をもたらして、われわれの研究そのものが基礎研究まで巻き込んだ形で特に工業技術と結びつく形になります。社会全般もその影響を受けている状況です。

ところで、高等教育が現代社会の二つの要求でゆすぶられてきたことはご承知の通りです。ファースト・ウェーブは、大衆化です。1960年から70年代にかけて大学が大衆化でゆすぶられました。もう1つの波は、早いところでは70年代から、遅いところでは最近出てきていますが、国際競争力の強化を目指して各国政府が大学に対してさまざまな要求をし始めたことです。つまり、われわれ大学というか、高等教育というのは、70年代から大衆化と国際競争力の強化という大きな波に洗われておりまして、これは、21世紀になるまで続くと思われます。

ところが、この2つの要求は完全に相反するものです。つまり第一は、イコリティ(平等)ということで、高等教育を受ける学生が増えることです。第二は、国際競争力の強化のために質の高い教育が求められているということです。この二つは相反するものですが、この二つを合わせてイ・クオリティという言葉が十年ほど前から使われています。この要求に大学は置かれているのです。

第一の波、つまり大衆化をもっともよく乗り切ったのは日本です。一方、一番先に数の上で大衆化に成功したのはアメリカです。この



二国が成功したのは、同じ高等教育体制だったからにはかなりません。大学を膨張させることで吸収させたわけです。

日本は現実には第二の波がきていますが、日本が工業化で成功したのは、第二の波が来ることを察知していたからです。アメリカは、察知はしていても大学がリベラルな体制ですから、これに対応できなかったのです。ここで、先端科学つまり、技術、情報、材料の3つに代表されますが、これらを前面に立てて国際競争の中に入ってしまった。実はこの部分の衝撃を最も強く受けるのが日本です。これは、同時に、最も高度な学問的質を要求されているのです。

カリフォルニア大学の元総長でクラッカーという先生が1987年にローマで初めて発表した集中モデルという考え方があります。これは、特定の専門の研究やトレーニングをする部分を確立せよということです。実はこのクラッカー氏が考えている集中モデルは、日本が手本になっています。アメリカの国際競争力は、まだ工業生産性を上げるところでもたついています。日本の方が理想的な状態にあると彼はみており、それを各国が見習えばいいと言っているわけですが、私は、このモデルの日本的欠陥を克服していけばうまくいくだろうと考えています。

クラッカー氏にいわせると、日本の先端技術研究がうまくいっているのは、平等の建て前をとりながらも、少数の大学に研究費や研究環境を有利にしていることにあるということです。これが集中モデルだというわけです。日本の大学は約800ありますが、そのうちの24の大学を選んで資本投下し、すさまじい成果をあげているのです。機会均等や平等主義に反するといえはいるのですが、とにかく集中させるというのが彼の所説です。

これからの情報化社会は冒頭申し上げたように、大学もソーシャライズされていると思います。社会発展の中から、情報科学、材料科学、自然科学も押されて発展するのです。そして、あらゆる専門の間に融合が起こる。それによって基礎科学自身がフィードバックされて発展するというダイナミズムのうえに立っているとするならば、どのような科学分野もそれを積極的に受け止めるような構造を持ったものでなければならないと思います。

自由論題研究発表

第1会場



秘書機能を考える

山形女子短期大学●大宮 登

1. 秘書機能研究の意味—停滞期からの離陸

最近、秘書教育に関わる人々の中で秘書教育・研究の停滞が問題視されている。停滞から離陸するための方法はいろいろ考えられる。ここでは、秘書現象領域を確定し、男女共通の秘書理論を構築するために「秘書機能」の可能性と問題性を考察する。

2. 秘書機能論の現在—その有効性と問題性

これまで秘書機能は補佐機能を中心に定義され体系化が試みられてきた。森脇は、秘書の基本機能を補佐機能であるとし、更に上司のニーズに応える「付随的補佐機能」と補佐活動の創造をする「主体的補佐機能」を考える。こうした補佐機能論は有効性と問題性を併せ持つ。補佐機能論は、秘書職の固有性を把握し、職業を通じた能力開発の可能性を持つ。しかし、同時に補佐業務は、地位的・役割的補完関係が人格的・精神的な従属性に転化し、秘書が非自律的な存在になってしまう可能性も常に持つ。

3. 秘書機能論の再検討—その可能性を探る

秘書が非自律的な存在に陥ってしまうことなく、主体的で創造的な秘書活動を展開することは可能か。主体的な秘書活動の体系化にむけての手続きとして、以下の3点に渡って検討する。

- (1)「自我・自己実現的人間観」の想定
- (2)「創発特性を持つ秘書」
- (3)「森脇モデルの再検討」



秘書学の領域に関する一つの考え方

—視点を源泉論に置いて—

神戸学院女子短期大学●小原 将温

秘書学の源泉をたどることによって、秘書学の基本的領域の確定(従って、秘書学の確立)が出来るという視点で、相当に思い切った仮説を立てて次の四つの面からアプローチを行い、その解明を試みた。

①「秘書学の定義づけ」の面から

◇定義—「現代マネジメント社会において経営者が経営を効果的に行えるように、ある特殊の面で、秘書が経営者を効果的に補佐する条件と方法を研究する学」。

◇効果—対象を「現代マネジメント社会」に絞ったので、定義づけ



・概念化の内容が明確になった。

②「秘書機能の源泉論」から

◇ドラッカー理論の援用—「経営者の効果的経営を阻害する要因(四つ)を専門的に除去するのが秘書の機能」であるとする。四つの機能とは、経営者の「時間」「日常業務」他であるが詳細は省略する。
◇効果—秘書の補佐機能と秘書以外の補佐機能との明確な区別・従って、秘書機能の独自性・秘書学確立の理論的根拠が明確に説明出来る。

③「組織社会の変化」の中から

◇組織社会が秘書学の生みの親—秘書学は、現代組織社会の歴史的必然の産物である。経済学、政治学、法学、経営学に次ぐ社会科学として。

◇効果—現代組織社会と変化そのものが秘書学の貴重な研究対象になる。

④「秘書に要求される資質の源泉」

◇「近代資本主義の精神」(マックス・ウェーバー、ゾンバルト)援用。

◇効果—秘書の資質は近代資本主義の精神・特に市民の精神に根ざすものであり、それは古代ギリシャのリベラル・アートまで遡り得る。

以上により、秘書学の基本的領域の確定はほぼ出来たと思う。今後は個々の課題について更に論を深めたい。



大株式会社における秘書業務と株主総会業務

大手前女子短期大学●永井 宏一

現在の日本企業は法的に大・中・小会社に区分され、大株式会社及びその経営者に対して法的責任が強化されている。大株式会社における経営者の業務は複雑多岐にわたり、毎年急激に変化しつつある。従ってその経営者を補佐する秘書業務もその範囲が拡大し、複雑多岐となり、あらゆる角度より、従来の秘書業務の再検討と秘書業務の多角性、多面性が要求されており、時代の急激な変化に対応した秘書業務の「みなおし」が必要となっていると考えるのである。

本題の株主総会業務も上記のような観点から広義の秘書業務の一つであり、今迄株主総会業務は企業において特殊な業務とみられがちであり、総会担当者という特別な専門家及び弁護士など法律顧問の仕事であり、総会担当者が株主総会運営の一切の業務を牛耳っていたのも事実であるが、商法の改正による「利益供与の条項」が設定され、大株式会社において、特殊株主関係業務以外は経営者が直接的に責任をもって対処していかなければならない重要な業務の一つとなりつつあり、それに対応して、大多数の大株式会社において経営者を補佐する秘書部門の重要な業務の一つとなっている。商法の改正による株主の地位の強化は漸次アメリカ式株主総会運営方式に変化しており、秘書部門は株主総会運営に関する中心的な役割をはたしながら、経営者の補佐的業務という重要な秘書業務を遂行しているのである。



秘書に求められる能力と対処行動について

—特に、対人関係の対応能力を中心として—

呉女子短期大学●今林 宏典

これまで秘書学では、秘書に求められる能力として、情報処理能力、問題解決能力そして対人能力の3点が指定されてきた。確かにこの3点は重要な能力として秘書に欠かせないだろう。しかし、組

織人全般にも当てはまる諸能力であるし、必ずしも具現化された形で秘書能力は意味づけられていない。したがって、理論構築に際し従来の秘書能力の見解に関して再考し、新たな見方を提示することに当発表の狙いがあった。そこで、組織人としての秘書を「パーソナルマネージャー」と捉え、その能力の特性を下記のようにまとめることができる。①秘書は、上司の仕事の計画や組織をアシストする「パーソナルマネージャー」である。ゆえに、パーソナルマネージャーとしての秘書能力が存在する。②従来の秘書の三大能力はシステムの（相互関連的）に作用する能力として捉えるべきである。③秘書の能力と技能は区別して捉えるべきであろうが、実際問題、能力と技能は、状況対応で使い分けたり相互補完的に用いる総合的能力ではないか。④秘書能力というとき、「技能を含み、それを立場や状況に応じて的確に使用するように指向させる調整力」、すなわちコーディネーション的指向能力を発揮するものである。⑤「手順を頭のなかで条件反射的に形成し、行動するための方向性を示す操作の集まり」というアジェンダの概念を秘書能力に応用し、秘書の概念化形成能力に基づくアジェンダ行動が、秘書にとって意味をもつ。



所謂、専門家秘書としての「法律秘書」について

佐賀女子短期大学●北原 康司

専門家秘書については、従来からつぎのような分類が行われてきたのである。

① 医療秘書 ② 法律秘書 ③ 国際秘書

その中で、最近、秘書学論集や学会での発表に「法律秘書」として、法律事務所における弁護士秘書について論ぜられているが、若干の問題提起をしたい。

秘書学の科学としての学問的位置づけについては、別の機会に論ずることとし、ここでは、弁護士秘書という呼称が可能かどうかである。

すなわち、弁護士は、弁護士法によって業務を独占的に行うのであり、その補助者もまた各弁護士会によって規則が定めてあり、それに拘束されるのである。

一般的に事務職員と呼ばれ一定の義務の履行が予定されているのであり、企業の秘書とは異なるところである。

従って法律および規則により拘束される事務職員を「法律秘書」という専門家秘書の範疇で論ずることはできないものと考えらるべきである。

所謂、「法律秘書」の中に入る専門家として、

- ①弁護士(弁護士法) ②弁理士(弁理士法) ③税理士(税理士法)
- ④公認会計士(公認会計士法) ⑤不動産鑑定士(不動産の鑑定評価に関する法律)
- ⑥司法書士(司法書士法) ⑦行政書士(行政書士法)
- ⑧土地家屋調査士(土地家屋調査士法) ⑨社会保険労務士(社会保険労務士法)

についても、法律および規則から比較し明らかにしたい。



秘書学の研究対象に関する一考察

—システム論からの視座—

宇都短期大学●川村 郁夫

1. 上司と秘書を協働システムとして捉える。そのシステムを運営する基本機能をパートナーシップとする。

パートナーシップとは、上司と秘書の協力関係においてパートナーとして、事務管理から得た情報をコミュニケーションする機能である。

事務は、組織体の目的を達成するために用いられる情報の伝達と処理を行う仕事である。現代的事務管理論は、事務のもつ機能、役割を経営管理への貢献的側面からとらえて体系づけている。

この情報にコミュニケーション機能を加えることは、システムとして要素間の関係をよく機能させるためである。

2. システム論による研究対象とその課題を提起する。

① 上司と秘書の協働システムをサブシステムとして捉える。経営体をシステムとして捉え、協働システムをサブシステムとし、複合的にその機能を研究することが必要である。

② 協働システムにおける各要素は資質並びにパーソナリティにより影響される。人間行動の研究が必要である。

③ 協働システムにおける要素間の結合関係が課題となる。人間が主体となる集団は、属性の異なる関係がいくえにも重なってシステム要素をからみ合っている。

第2 会場



情報機器を用いた秘書教育の効果

嘉悦女子短期大学●角 幸子
城西大学女子短期大学部●平澤 洋一

秘書の仕事の中でコンピュータの果たす役割は大きい。秘書教育の中でCAI（コンピュータ支援教育）はどのような効果をもつか測定してみた。今回は、学生からニーズは強いものの、授業では取り入れることが困難、かつ個別学習が望ましい秘書検定（①平成4年11月調査、63名。②平成5年5月調査、72名）を教材とした。

PC-9801、Macハイパーカード型のうち前者で実施。結果を重回帰分析した。11月はキーボード操作に慣れていなかったことが原因で、通常教育に較べ成績が伸びなかった。5月は先にキーボード操作の練習をしたため比較的良好な結果が得られた。

またプレ・ポストテストにより、CAIが教材以外の面に与える効果を測定した。2、3名の例外を除くと著しい効果がみられ、集中力の高まったことが判った。

学生の授業報告書によると「結果や弱点が即判り意欲がわいた」



「集中できた」「楽しかった」との感想が多かった反面「操作の手順にかなり気をとられた」との報告もあった。

同型のCAIで日本語教育ですでに著しい効果をあげているが、秘書教育でもキーボード操作を充分練習の上、CAIを実施すれば大きな効果が期待できる結果となった。今後はCAIが有効な分野を考慮しつつ、個別対応型・学生主導型教育を展開していくことが課題となろう。



シミュレーション手法を用いた秘書実務教育

早稲田速記秘書専門学校●勝田喜美子
●森田 洋子

シミュレーション手法を用いた秘書実務教育の目標は即戦力の養成である。そのためには①状況判断力、②的確な行動力の養成に指導のポイントを置く。

状況判断力を育てる為には、学生に判断材料を持たせる必要がある。そのための状況設定として、年間授業のスタートを「会社設立シミュレーション」とする。学生は教室内に誕生した自社、他社の情報を基にその後の演習に取り組む。また、教員も独自の会社を設立し、その一員として様々な場面で学生に呼び掛け授業を牽引する役割を担う。

一方、的確な行動力は仕事を通して身につくものである。実務の現場では、一つの仕事は様々な仕事の流れの中で処理されていく。教室内の仕事も実務の流れを実感させながら処理させたい。そのためには、単元ごとに完結させ積み上げる直線的な指導では効果が期待できない。そこで単元の枠を取り払い、それぞれを絡み合わせた指導を試みた。同時に、他教科（例えばワープロやパソコン）との連動を実現させることによって、教室をより実務現場に近づけることが可能となった。

演習に対する意欲と自信を持ち続けさせるためには、教員は周知な準備のもとにさりげなくルールを敷き、解決のためのステップを暗示し、仕事の完成に向けてリードする必要がある。即戦力の育成に結びつく指導のためには、今後も時代の要請に応えたシミュレーションの内容開発が不可欠である。



秘書の事例研究に対する諸理論の適用

愛知女子短期大学●鎌田 和江

短期大学における教育目的を達成するためにはいくつかの教育技法が試みられており、事例研究法もそのひとつである。事例研究法は問題解決能力を育成するために使われる方法であるが、今回は秘書の身近な事例をとりあげ、疑似的な職場体験をすると共に、関連分野で学んだ種々の理論がいかに実践に結びつくかを学習者に理解させようとする試みを行った。

事例研究の進め方は、(1)状況の客観的分析（問題の発見）、(2)解決策の探究（諸理論の適用）、(3)行動・処理（実践）の三つのプロセスを経る。

事例1. グリッド理論の適用

葛藤解決におけるグリッド理論は、業績に対する関心度と人間に対する関心度の組み合わせにより問題解決の類型化を試みたものである。発生した問題が人間関係にあるのか、業績にあるのかを見極め、それに対する解決法はグリッドのどのタイプが良いかを判断しようとするものである。

事例2. 対人認知における均衡理論の適用

認知者、他者、第三者の存在という三者の関係が緊張、混乱、ストレスを生じる状態にある場合、どの関係を調整すればよいか、バランス理論にもとづいて検討してみる。

この方法を用いることによって論理的思考力の養成や、知的な解決力の育成が図れることを期待する。上記に挙げた他に交流分析なども有効と思われる。



秘書科基礎情報科目におけるフィードバックシステムについて

安田女子短期大学●吉田 行宏・島田留美子・千葉 保男
安田女子大学●染岡 慎一

秘書科基礎情報科目における、教室設備を含んだ情報教育体系を作成しましたので、その報告をさせていただきました。

本学における基礎情報教育を系統的に再構築し、学生の自主的、自発的な学習を涵養しました。これは単に機器操作技能の向上を目標としないで、もっと一般的な表現力や論理的な分析力、判断力、ひいては学生の書く能力の育成を目標としています。

具体的には、まずすべての教室と機材をハードウェア層とし、その上に各種ソフトウェア層を配置し、最後に学生が自学自習でも利用できるテキストと、学生からの質問を収集し、フィードバックするためのQ & Aシートからなるユースウェア層を構築しました。

ハードウェアとソフトウェア層では、各種のLANを用いることにより、どの教室からでも同様の操作法で自学自習がおこなえるようにしています。また、ユースウェア層では、実習にあたっての必要な事例を網羅して、自学自習で利用できるテキストと、理解できないポイントをQ & Aストックとして学生に開示しています。

このような情報教育体系により、教室機材などを含んだ、情報教育システムとして内容の充実をはかっていきたいと思っております。



来客案内場面における対人感情の研究

一距離と振り返りの効果について一

静岡県立大学短期大学部●中村健壽・内山伊知郎

秘書業務における来客応対、電話応対などの接客業務は、OA化・情報化が進展する状況下においても、人と人とが直接的にかかわり合いをもつ場面であり、来訪者へ与えるイメージは、秘書自身に対するイメージだけにとどまらず、その組織の対外的な評価につながる重要な業務です。

企業等組織体での接客業務は、一般的な対応の手順や方法が決まっていますが、慣習的、経験的理解や知識をより所とする事象もみられます。そこで、来客応対の手順や方法を経験的段階から科学的段階へ高めるため、対人心理を考慮した実験・調査に基づき理論的に体系化しようという目的で一連の研究が始められています。

従来、案内者と被案内者（＝来客）との距離的關係についてはさまざまな論が存在します。本研究では、ビデオを用いて案内者と来客の距離、案内者が来客を振り返る程度などが、来客の案内者に対してもつ印象に及ぼす影響を検討しています。

結果を概観すると、「150cm」の距離で「深く振り返る」条件において、最も印象がよいようです。この距離は、従来の秘書学関係の著作にある記述とおおよそ一致しています。しかし、女性は男性と異なり距離に近いほど安心感や丁寧さを強く感じています。これは、男性にくらべ女性の方が、依存性が強いためではないかと考えられます。

今回は被案内者の社会的地位や年齢条件について扱っていませんが、今後、これらの要因についても検討することが必要でしょう。

統一論題

秘書研究の新方向への提言

今大会では「秘書研究の新方向への提言」を統一論題に、理論分科会・教育分科会でそれぞれ各ブロック代表が提言を行ない、それを受けて出席者が、グループディスカッションと総括を行なうというボトムアップ型の展開が試みられました。



第1会場 理論分科会 秘書理論研究の新課題 ■座長／島名 正英 ●愛知女子短期大学



■北海道ブロック

静修短期大学 ● 阿久津昭夫

私たちが秘書を考える場合、秘書あるいは秘書と上司との関係に焦点を当てるため、その他の部分がボケてしまいます。実際は個別組織外の環境、社会そのものの中に個別組織である企業が存在し、その組織に上司と秘書の環境があるのです。各環境の構成員、環境自体、上司や秘書とのアクセス関係を考えずに、あまりにも秘書と上司に目を向け過ぎると、全く関係がわからなくなります。

秘書の専門性について、約160人の学生に対してアンケート調査を行ったところ、約70から80%が「専門的」と答えています。学生は一応、専門的と思っていますが、実際の秘書の仕事と環境や上司と秘書の関係、組織機能など、そこで要求されるそれぞれの仕事をみると、秘書にしかできない仕事はなく、むしろ上司や外部の組織、内部の機能別組織との距離などの問題が浮き彫りになる結果が出ています。

教育や研究の役割というのはいくつかあり、その中には現在の社会事情、自然現象などを理解、解明し、将来の技術や社会のアクセスのための貢献や技術開発の意味があります。また過去の蓄積された技術や知識を引き継ぎ、次の世代につなぐということもあるのです。これに私たちが関わるとすれば、理論は教育を行うための一つの手段として考え、理論構築していくのが大切なことでしょう。

■近畿ブロック

松蔭女子学院短期大学 ● 中村 安治

まず基本的な秘書理論について考えてみます。秘書理論とは、秘書という現実の現象を理解するのに役立つシステムの総合体といえます。秘書学と秘書理論の関係は、構築された秘書理論の集まったものが秘書学と考えています。従って、秘書学は理論の積み重ねがなければ、その内容は非常に空疎なものになると思います。

これを受けて、2番目は秘書学をいくつかの分科会に分けては、ということ。秘書職能論、秘書教育論、秘書資質論、業態別では法律秘書、医療秘書などの分科研究会を設けて、研究目標と具体的な項目を決め、掘り下げた検討をして頂き、必ず成文化すること。細分化と結合、この二つのプロセスを実施することで、秘書学という体系ができあがると思います。

3番目は秘書理論を組み立てるための方法論についてです。経営学を例にとると、学問であるためには研究対象が明確でなければならないと言われ、その対象も経験対象と認識対象の二つの概念があるようです。経験対象とは、私たちが目の前で体験できるもので、秘書の場合は仕事そのものです。また、認識対象はその中から一つの学問の対象として取り上げ、抽出したもので、秘書の場合は補佐機能がこれに当たります。従って、方法論としても認識対象の分析から理論に至る一つの方法、ここでは仮に「機能的方法」とします。また、認識対象から他の経営学、情報科学、心理学、コミュニケーション論、人間関係論などの既存の学問を引用しながら、一つの理論を形成、これを仮に「演繹的方法」とすれば、この二つの方法論があるように思います。

4つ目は、秘書職能のマネジメントへの接近です。例えば、経営学の場合、経営環境に即応して経営が変わります。秘書学でも、秘書の環境が変わればその仕事も変化し、それを研究対象にしている秘書学も当然変わるべきと考えられます。

最後は、秘書理論と秘書教育についてです。秘書理論とは客観的、科学的な手法や論理性が求められます。しかし、実践の秘書教育となれば、必ず目標が設定され、その目標を最も効率よく達成するという「効率の原則」が支配するため、これらは本質的に違うわけです。つまり、秘書理論と秘書教育を概念的に分けることが、秘書学を純粋にならしめるための一つの条件と思われる。

■九州・沖縄ブロック

福岡女子短期大学 ● 坂本 一登

佐賀女子短期大学 ● 北原 康司

まず第1点は、基本概念の十分な吟味の必要性です。一般に、秘書の定義として「上司が本来の職務に専念できるように補佐する人」とありますが、その職務の独自性が明確に限定されているとはいえません。秘書についての知識を学とするためには、補佐をする人＝秘書＝セクレタリーで、さらに秘書の業務を総合化、体系化することが必要です。

次に秘書学、秘書教育の体系化において女性だけを対象にしているのではないかと、また機能を議論するとき、女性秘書に限定してはいないかという点です。例えば、政治家秘書を分析することで男性秘書機能がはっきりし、それとの比較の中から女性秘書、男性秘書といった対象をはっきりさせた議論ができるのではないのでしょうか。

さらに、秘書固有の業務をはっきりさせることが重要ではないかということです。政治家秘書、企業秘書、公共団体の秘書などはそれぞれに異なる。また、秘書の業務と秘書的機能とは違う。これらの違いを明確にしながら、秘書固有の業務を抽出するのが必要です。 (坂本 一登)

専門家秘書については、今までのところ法律秘書、医療秘書、国際秘書に分類されています。法律秘書は関係法規と各団体の規定によって制約を受け、また、医療秘書も衛生法規と医療関係に関する法規があり、拘束を受けると思われ、今後は専門家秘書という場合の法律秘書、医療秘書の分類については、もう一度検討する必要があるのではないのでしょうか。

次は秘書に関する実態調査についてです。現状は秘書学会、全国短期大学秘書教育協会を通し、また会員個々によって逐次行われているのが実情ですが、この秘書の実態調査は正確で系統的なアプローチがどのようにできているのかを、再検討する必要があると考えます。

すなわち、現場の秘書の方に確かな対応でデータの収集に協力して頂けるかどうか。データの収集、結果の評価についても客観性を持たせるには、調査方法等に検討の必要があり、また一般的にとらえられる調査方法では、なかなか判断しにくく、実態調査も今後は検討すべき重要な課題の一つと思われる。 (北原 康司)

グループ討議の内容

(発表内容の一部を抜粋)

- ① 秘書教育と理論を比較すると、秘書教育は秘書的という傾向があるのに対し、理論は明確に秘書現象をその対象に限定している。従って、教育と理論の間には多少のギャップがみられる。
- ② 秘書業務、経営業務の変化に目を向けつつ、理論研究をすべきである。
- ③ 旧い時代の財閥等の秘書の実態も参考になると思う。
- ④ 方法は仮説を提示し、それから理論を構成しその後検証する。何度も繰り返しながら、秘書の専門性を考えていく。
- ⑤ 分科研究会の分類については、秘書職能論、秘書教育論、秘書資質論の分け方でよいが業態別ではもう少し検討の余地がある。
- ⑥ 他の学問を参考にし、秘書との関連づけで体系化していく。



■関東・東北ブロック

東京家政学院短期大学 ●天野 恒男

早稲田速記秘書専門学校 ●高井由喜雄

まず、秘書実務の分野からの提言ですが、一つは秘書教育における基本の探求が挙げられると思います。これは、秘書実務教育にとらわれず、秘書教育研究の観点から幅広く秘書教育のねらいやあり方、期待される教育効果などを考えては、ということです。

次は、秘書教育の基本的なねらいを達成するための効果的な方法の開発です。教育技法の研究開発を中心に、カリキュラムの開発、設備や機器などを整備した教育環境、教員の資質向上、教材の開発などがあります。

国際秘書についてはこれまでの研究経過でみると、秘書教育の国際化は非常に遅れていると思われます。企業を現場に考えると、今後はカリキュラムの連携の強化や語学力だけではなく、歴史や文化などに対する理解力が要求されますし、異文化は欧米だけに限定せず、幅広くとらえることも大切です。また、異文化職場で働く秘書の仕事ぶりを見たり、実際に仕事を体験する企業実習、国際秘書教育に有効なビデオ教材の開発、さらに国際秘書養成のモデルカリキュラムを作ってみることも、今後の研究の課題ではないでしょうか。

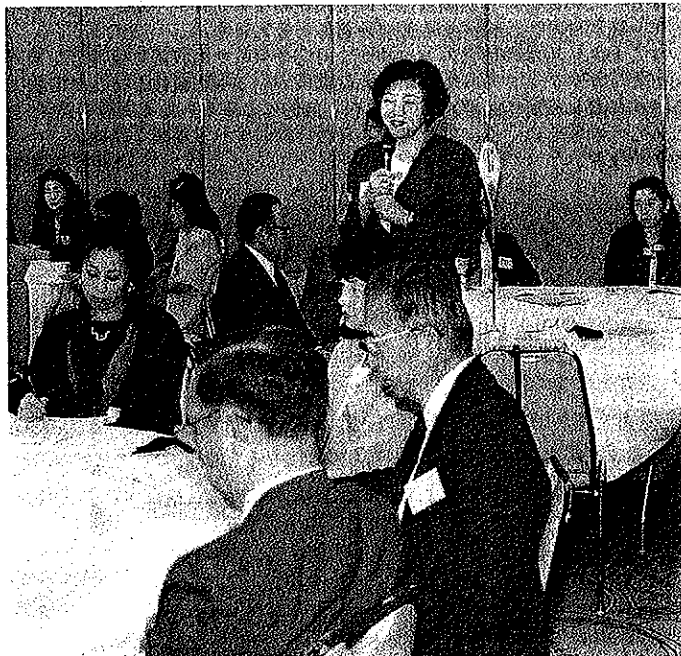
(天野 恒男)

秘書教育について二つの提言をします。一つは理論構築を目指す秘書実務の体系化、それから情報処理教育のモデルづくりです。

前者の秘書実務の体系化は、秘書機能を情報処理という視点からとらえて、機能や業務そのものを体系化していくことです。情報処理的視点でとらえると共に、情報に付加価値を付ける「付加価値通信」などの概念を取り入れることで、秘書の機能を証明、また秘書の理論研究を進めていってはいかがでしょうか。

もう一つの「モデルづくり」は、情報処理の方法を教育するのが目的ではなく、秘書業務を教育していく中で、様々なOA機器や情報処理をツールとして活用できるようにモデルをつくりあげていくことです。これは秘書実務教育の実習に、ただ単純にOA機器を使うのではなく、教育課程の中に現実起こり得る突発的な業務の変更などを仕組むことで、情報処理機器を多様にこなしながら処理していくという方法です。ですから、今後は授業モデルを作り上げていく研究と開発も大切なことと考えます。

(高井 由喜雄)



■中部ブロック

仁愛女子短期大学 ●奥村 眞澄

アメリカでは従来の1対1型秘書が、近年は1対多型のグループ秘書に変わりつつあり、日本の秘書形態に近づいていると思われます。こうした変化は私が福井県内で行ったアンケート調査やインタビューの結果からもうかがい知ることができます。中でもアメリカの大学で秘書をしていた方の話によると、最近のアメリカの秘書の大きな変動は、①国際コミュニケーションができる秘書でなければならない②今までの秘書は高校卒だったが、現在は大学卒③従来、秘書は女性が主だったが、最近では男性秘書が多くなってきたなどであるということです。

このような現象は、日本が大きな貿易黒字を抱える中、アメリカ企業は日本企業のマネをしなければ、経営の泥沼から脱出できないのではないかとはいわれ、同様に秘書の世界でも1対1型から1対多型へ自然発生的に変わってきたと考えられます。

結論としては、やはり大学の授業では時代の変化に適応させ、一朝一夕にできないものを勉強させたい。つまり、教科書の上でマニュアル的なことを教えるだけでなく、短い時間ではできないことを体身に身につけさせたいのです。1番は言葉に関する勉強。語学力、文章の創造力、会話力、電話応対上の正確な言葉使いなど。2番目は、正しい判断力、深い知識を持ったマニュアル的ではない秘書づくりです。



■中国・四国ブロック

安田女子短期大学 ●磯田 圭子

最初に、森脇先生の論文「大学改革と秘書教育—カリキュラム変革の視点から—」の指摘を受けてですが、キーワードは、当たり前のことを丁寧に行う基本への回帰、つまりもう一度初心に戻って情熱を取り戻さなければならぬのではということです。情報教育、国際教育など多くの問題が広がり、中身が膨んできましたが、最初の情熱ある時代に帰り、骨格を再構築していくところに、将来何か見えてくるものがあると考えます。

2番目は、補佐概念や秘書行動とパートナーシップ。「パートナーシップ」という言葉は非常にうれしいものですが、それを持ち得るためには段階的な何かがあります。10年程前、私が学生に「秘書は黒子、舞台の陰で喜べ」などと言っていた時代に比べると、パートナーシップや補佐概念などが表に出たことに対し、力強いものを感じています。

最後は、やはり将来のキャリアが見える秘書教育をしなければならないということです。現実的な事柄、即戦力も本当に大事ですが、縦断的なキャリアパスの成功事例などのモデルケースを学生たちに提示しながら、将来にロマンを与えていくことも秘書教育に取り入れていかなければと考えます。

グループ討議の内容

(発表内容の一部を抜粋)

- 基本の部分を大切にしながら、現場ですぐ役立つことを教えるのも重要である。
- 教育の場と実践の場を太いパイプでつなぐ教育も大事である。
- 実務教育をする際、秘書としての哲学、信念を強調する。
- 秘書教育では人間関係を大事に考え、理論と実務の緊密な関係を図っていく努力が教師に求められていると感じる。
- 授業では、文字情報の教育だけではなく、やらせてみせる表現力開発、立体的な授業、特に映像系情報の積極活用が今後は望まれる。
- 基礎理論と企業の実態との関係では、基本的な教師自身のスキルの広さも大切である。