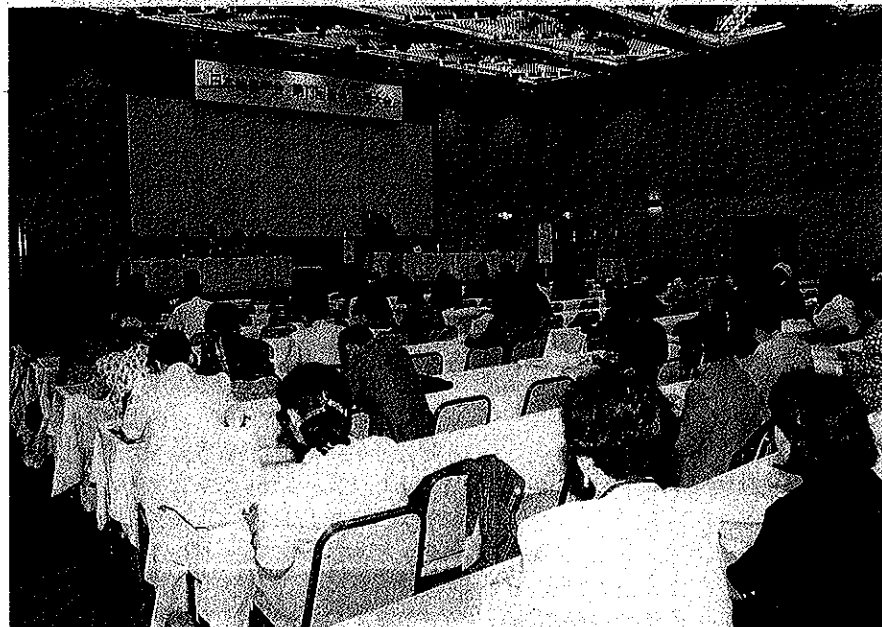


日本秘書学会広報委員会

〒004 札幌市豊平区清田4条1丁目4番1号
静修短期大学内
☎(011)883-2490 FAX(011)883-1864

第13回 全国大会速報

**和野内 崇弘会長**

日本秘書学会の
第13回全国大会を
開催することがで
きたのは、ひとえ
に関東・東北ブロ
ックの運営委員の
方々をはじめ、産
能短期大学の皆さ
まの周到な準備の

おかげです。ありがとうございました。

昨年の金沢での大会に引き続き、今年も秘書教育の新しい展望を拓くことがテーマになっています。現在は、秘書教育も大きな転換期を迎え、将来展望がなかなか見えてこないのが現状です。社会全体、とりわけ企業を取り巻く環境が厳しくなっていますが、これに我々の研究や教育が対応できているか、今一度考えなければならないと思います。

当学会の活動を振り返りますと、細かな技術的問題も大事ですが、現在、我々が置かれている立場を考えると、私たちの研究ももう少し大胆に展望するような先導的な研究、指向的で教育の未来を切り拓く問題提起が必要だと考えます。

(開会挨拶より)

能力開発で秘書教育の新方向を

平成6年度の総会、並びに第13回研究大会は、6月9・10の両日、東京都内のアルカディア市ヶ谷私学会館を会場に開催されました。

冒頭、和野内崇弘会長、森脇道子大会委員長のあいさつ、総会の後、9日午後と10日午前にわたり研究大会が開かれました。また、大会スケジュールに沿って、明治大学・山田雄一教授の講演、自由論題研究発表、統一論題討議などが行われました。

第13回総会・研究大会の開催予定(平成6年8月30日発行) 松山市



■大会スケジュール■

■第1日■ 6月9日(休)

開会挨拶

第13回総会

講演

「新時代の能力開発」

——組織の中でいかに生きるべきか——

明治大学教授 山田 雄一氏

自由論題研究発表

懇親会

■第2日■ 6月10日(金)

統一論題

「秘書研究の新方向をひらく」

——能力開発との関連を中心に——

●第1会場「能力開発の考え方」

●第2会場「能力開発の方法」

第13回

総会



平成6年度の第13回総会は、和野内崇弘会長を議長として議事進行され、以下の報告および提案が審議・了承された。

＜報告＞

(1) 平成5年度 事業報告

1) 第12回 総会・研究大会—6月10、11日（金沢市） ●参加者331名

2) 秘書学会報の発行（8月、3月）

3) 役員会等の開催 ●第18回理事会—6月9日（金沢市）

●各種委員会

企画委員会 3回

編集・広報委員会 各1回

研究推進委員会 3回

ブロックリーダー連絡会 1回

4) 平成5年度 会計報告（別頁参照）

5) 監査報告（別頁参照）

6) 各種委員会の活動報告

●資格審査委員会……………会員の異動について（右表）

●研究推進委員会……………全国大会の統一論題の設定、自由論題研究発表の選考などについて

●編集委員会……………秘書学論集第12号の発行について

●広報委員会……………学会報の紙面作成・構成について

●ブロックリーダー連絡会……各ブロックの決算ならびに活動報告について

＜審議＞

(1) 平成6年度 事業計画

1) 第13回総会・研究大会の開催（東京都）

2) 秘書学会報の発行（2回）

3) 秘書学論集第13号の発行（来年3月）

4) ブロック研究会の開催

(2) 平成6年度 収支予算について（別頁参照）

(1)、(2)について承認された。

＜その他＞

3月28日に第1回評議員会を開き、これを受けて6月9日の理事会で協議。また、同会の議長には畑中国明評議員が就任。

日本秘書学会 会員数の推移

年月日	会員種別 正会員 (人)	研究会員 (人)	賛助会員	
			機関数	口数

S57.5.1現在	226	8	44	51
-----------	-----	---	----	----

H4.6.10現在	634	87	73	73
-----------	-----	----	----	----

H5.6.9現在	690	75	72	72
----------	-----	----	----	----

(増減)	+64 -48	+5 -29	-11	-11
------	------------	-----------	-----	-----

H6.6.8現在	706	51	61	61
----------	-----	----	----	----

講

演

新時代の能力開発

—組織の中でいかに生きるべきか—

■明治大学教授(経営学部長)

山田 雄一氏



最近の能力開発に関連し、「ビジネスキャリア制度」が今年から発足したことは、皆様ご承知のとおりですが、現在の労働行政を見ますと、労働省の中で最も人気が高いところは能力開発局であるところからみましても、ようやく我が国も人間が最も大切な資源であることに気がついたと言えるようです。

一般に、経営資源はヒト、モノ、情報の3つとされ、このなかでとくに大切なものが人であると考えられていますが、このことが世界共通の認識になったのは1980年代以降の時代状況によるものとされています。今日のように能力開発が国を挙げて強調されるような時代になれば、能力開発、そしてその基盤になる自己啓発がなぜ時代の必然であるのかを考える必要があると思います。これが、時代の必然であるならば、一人一人の職業人としてどのように立ち向かうべきかという問いにも応えていかねばならないわけです。

ここ数年間、企業の構造が変化していく、いわゆるリストラクチャリングということが言われています。企業の扱う商品がハードからソフトなものへ、そして企業の人材もストックからフローへと変化しています。現在は経営者の側も働く側も必要とあれば職業をかえるのは当然と言うことになっています。自発的にせよ、受動的にせよ、職業を変えることは決して例外ではない世の中になってきています。今までの終身雇用によるストック型雇用に対して、フロー型雇用あるいは人材流動化の時代と呼ばれています。当然のことながら、仕事の専門性は、何に関する専門性かという基準で2つに大別できます。一つは、自分が現在勤務している職場に関する専門性、もう一つは横断的労働市場で商品価値を持つ職業専門性です。これらは重なる部分もありますが、非常に異なっている部分もあります。

フロー型雇用の時代に要求されるのは、どこの職場、どういう産業であれ、そういう人たちに広く理解してもらえるような横断的なスキルを持ちながら、いつでもどこでもその職場に同化できる精神的態度が大事だと思います。さらに言えば、自分には今何ができるのか、自分が今好きなことをせよといわれたら何をしたいのか、また、自分の個人的生涯、自分の家族、日本という国全体から見て自分が何をしなければならないのかに答えを出せることが必要です。つまり、Can, Want, Mustです。これを勤務する職場、組織に同化させて、自分の横断的専門性を活かし、集団の中の個人として生きていく知恵が大事です。集団の中に融合できなければ、横断的専門性は宝の持ち腐れになります。ここに集団の中で生きて行くための二面性が出てきます。横断的市場でも通用する有能性と、集団に同化して組織の役に立てるような対応ができる協調性です。したがって、有能性と協調性という二次元で集団の中の個として生きる自分を評価できるのです。考えてみますと、企業の人事考課もこういう構造になっていますが、有能性と協調性はどのようなデータでバックアップされているのでしょうか。有能性に関して言えば、一つは仕事についての知識の量と質、それが豊かであるか正確であるかといった業務関連知識、もう一つが段取り能力です。一群の知識の中で、一番重要性の高い知識は何なのか、あるいは一番最初にやるべきことは何なのか、このプライオリティの決定が有能さを評価する大変重要な要素です。このどちらが大事かといえば、段取り能力の方が大事です。一方、協調性の方も二つに分れます。付き合いの良さとチームワークの巧みさです。有能性があり、協調性のある人物に対しては、どこの職場でも「できる奴」という評価が与えられ、有能性はないが協調性のある人は「いい人」という評価になります。そして、有能ではあるが協調性のない人は「一匹狼」とイメージが決まっており、有能でなく協調性のない人は「だめな人」ということになります。

だれでも集団の中の個として生きるのですが、とりわけ秘書業務というのは心身一体化の対象を他の職業以上にはっきり持っていることが際立った特徴だと思います。通常いい秘書だと言われる人は、チーフあるいはボスに同化している方です。これは、チーフの仕事上の立場とチーフという個を必ずしもきちんと仕分けせず一体化しているという点で日本的集団主義の姿であるとも言えます。しかし、よく考えてみますと、仕事上のアシスタントというのは非常に重要なはずであって、ボスもまた個性は別として仕事を命にしているわけで、だからこそアシスタントが必要なのです。ですからやはり、ボスの仕事と個性は仕分けして、秘書の優先順位としてボスの仕事にとっての善しあしを基準に同化することが必要です。逆に言えば、仕事を越えたようなパーソナルな要求は断るべきです。ボスと秘書が一体化しなければならないのは自明の理ですが、両者ともそれぞれに仕事と個性が絡み合っています。したがって、それぞれが仕事と仕事という形で一体化していくことが自己啓発の大きな目印になるのです。

だれでも集団の中の個として生きるのですが、とりわけ秘書業務というものは心身一体化の対象を他の職業以上にはっきり持っていることが際立った特徴だと思います。通常いい秘書だと言われる人は、チーフあるいはボスに同化している方です。これは、チーフの仕事上の立場とチーフという個を必ずしもきちんと仕分けせず一体化しているという点で日本的集団主義の姿であるとも言えます。しかし、よく考えてみますと、仕事上のアシスタントというものは非常に重要なはずであって、ボスもまた個性は別として仕事を命にしているわけで、だからこそアシスタントが必要なのです。ですからやはり、ボスの仕事と個性は仕分けして、秘書の優先順位としてボスの仕事にとっての善しあしを基準に同化することが必要です。逆に言えば、仕事を越えたようなパーソナルな要求は断るべきです。ボスと秘書が一体化しなければならないのは自明の理ですが、両者ともそれぞれに仕事と個性が絡み合っています。したがって、それぞれが仕事と仕事という形で一体化していくことが自己啓発の大きな目印になるのです。



自由論題研究発表

今大会では、第1・第2会場合わせて9つの自由論題研究発表が行われました。また、今回から初の試みとして、それぞれの発表の後にコメンテーターから、発表内容に関しての感想や意見などをコメントして頂き、今後の研究への一層の充実を図りました。

第1会場



ビジネス文例における漢字と 漢字熟語の計量的特徴について

●静修短期大学 乳井 克憲

はじめに

現在の国語（日本語）表現及び文書実務その他で、ビジネス文書の表現を教える時、以下の点が重要視される。

1. 文書フォーマット
2. 文法・敬語・正書法

本報告は、この様な様式やシンタックスの視点からのアプローチではなく、ビジネス文書の意味構造及び、ビジネス社会における文書による認知図の作成のためのアプローチという視点をとった。

1. ねらい

語は、コンテンツワードとファンクションワードに大別され、漢字はコンテンツワードと極めて相関が高い。そこで、この漢字と漢字熟語を中心としたコンテンツワードを計量的に記述することによって、ビジネス文書の意味構造とその意味構造を導くビジネス社会の日本的認知の背景を明らかにする。

2. 方法

『マックライトII 使える文例集』280文書、136,131文字、4,986漢字語句、漢字種1,271種、カタカナ種129種、文総数3,688個、漢字使用率30.1%の文書の①漢字種の延べ数、②漢字熟語の延べ数、③カタカナ熟語の延べ数を『現代の新聞』・『小中学校の国語教科書』と比較する。このことによって、日常での使用（新聞・教科書）とビジネスでの使用の違いを比較する。

3. 結果

ビジネス文書と日常での使用に違いがみられた。別紙、口頭発表資料に詳しいので省略。

コメンテーター：天野 恒男（東京家政学院短期大学）

今回の発表は言葉の解釈、用語の選択の重要性という意味で、一つのポイントがあるように思えます。適切な用語の選択をすることが、秘書業務との関連で考察されるのは、とても興味深いアプローチで、実務教育にとっては大いに効果的な研究と考えられます。



秘書行動の 環境適応理論に関する試論

●北海道文教短期大学 浅川 修二

秘書研究、秘書教育の現状は、基礎的段階から中々抜け出られな

いのが実態であろう。

しかし、日本企業の経営環境は大きく変化しているため、経営者はその対応を厳しく迫られている。経営者を補佐する秘書としても、十分、経営環境を理解して秘書業務を遂行する必要がある。

経営環境の諸条件のもとで、組織における最も適切かつ有効な秘書行動に関する実証的、科学的な研究がこれからの秘書研究の重要な一分野と考え、その研究成果を秘書行動の環境適応理論と称する。

研究の視点として、秘書業務の形態を秘書と上司との密接な相互関係（ヒューマンネットワーク）と認識する。秘書業務を個人的活動としてとらえるのではなく、上司との相互作用のプロセスの中で形作られるものであるという考え方である。しかも、その中で、相互理解と相互信頼という人間的要素（ヒューマンファクター）を基本としているところに特徴がある。

秘書行動の環境適応理論を方式化すると次のようになる。

$$A = f[(S \cdot B)E]$$

A : Secretarial Behavior (秘書行動)

S・B : Human Network between Secretary and Boss.
(秘書と上司のヒューマンネットワーク)

E : Managerial Environment (経営環境)

実証的研究データの収集、分析が課題である。

コメンテーター：吉田 寛治（金沢女子短期大学）

現実の経営環境が、大きく変化している中、それに対応した経営者の行動、また秘書の有効な行動の方向をどのように見つけていくかを、PM理論などで説明頂きましたが、その点をもう少し焦点を絞り、関連づけがあると、より理解できたと思います。



秘書と能力開発

——ソフトなアプローチの観点から——



●産能短期大学 池内 健治

本研究では、能力開発を「分析型能力開発」と「探索型能力開発」の2種類に区別してとらえ、開発すべき能力に応じてその適用のあり方を論じた。

「分析型能力開発」では、「あるべきすがた」（目標）と現在の能力



自由論題研究発表

レベル（現実）のギャップを「開発すべき能力」ととらえ、ギャップを埋める活動を能力開発と考える。問題状況に対する一般解を求める立場である点で、ハードなアプローチによる能力開発と言える。理想とすべき秘書像が明確な場合は有効な能力開発の方法であるが、モデルが明確でないベテラン秘書の場合、能力開発の方向性を設定することが難しい。また、固有のモデルの視点でしか状況をとらえられなくなることも難点である。

「探索型能力開発」とは、目標となるモデルが存在しない場合に必要状況認識力、問題探索力、課題形成力を養成する能力開発の方法である。ソフトなアプローチによる能力開発である。本研究では、SSM（ソフトシステム方法論）を秘書の能力開発に適用して探索型能力開発を検討した。自分の能力開発やキャリア形成を考える場合、どのようになりたいのか、自分がどうしたいのか、という主観や価値観がかかわってくる。探索型能力開発では、直感による思い込みではなく、自分たちのしていることを突き放して論理的に振り返り、自ら問題を形成する。探索型能力開発の方法論を確立する必要がある。

コメンテーター：森貞 俊二（松山東雲短期大学）

発表にあったこのソフト・システムズ・アプローチは、日本でもあまり研究されている方多くはないと思います。今後は、このような新しい概念を「秘書と能力開発」という点で、大いに研究されて、また改めて発表して頂ければいいですね。

としました。

調査対象は、『会社四季報』1992年2集から、業種に関係なく無作為に抽出した90社に勤務する秘書職と一般職、そして大学入学時の学生でした。

分析の結果、秘書職は全体的に礼儀正しく、てきぱきしており、知的でスーツが似合うというイメージを持たれていることがわかりました。しかし、秘書職、一般職、学生の間で捉え方に差異も認められました。秘書職自身は自らの秘書業務を遂行していく実務経験を通して現実の秘書イメージを構成しているため「活動性」で捉えています。また、一般職は、この「活動性」で捉えるのではなく、同じ職場の同僚として「内面性」の視点からイメージを構成しています。さらに学生は「外面性」から捉えていることがわかりました。

コメンテーター：白川 智洋（静修短期大学）

今回の発表は社会人、または秘書としての経験を有する立場からの調査研究と考えれば、初めての取り組みなので、評価に値すると思います。また、この研究をどのように生かしていくかを考えた場合、将来性のある研究と考えられ、むしろ今後の研究の発展を期待したいですね。

秘書イメージに関する調査研究

— 秘書職・非秘書職・学生の比較検討 —

●静岡県立大学短期大学部

中村 健壽、加藤 宏美

●同志社大学 内山 伊知郎（発表者）

本発表は、秘書をとりまく職場環境が確実な変化をみせているわが国で、秘書がどのようなイメージで認識されているかを研究したものです。

すでに、秘書教育を受けた学生を調査対象とした秘書のイメージに関する研究結果が報告されていますが、ここでは(1)企業に勤務している秘書以外の人々（＝一般職）が、秘書に対してどのようなイメージを持っているのか、また、(2)秘書自身は秘書に対してどのようなイメージを持っているのか、さらに、(3)これから秘書に関する教育を受けようとする時点にいる学生は、秘書に対してどのようなイメージを持っているのか、三つの視点から検討するため、質問紙調査を行うことを目的

第2会場

秘書実務における交流分析の応用

— 対話分析理論に基づく接遇対話の授業展開例 —

●北陸学院短期大学

菱田 陽子

●富山コンピュータ専門学校

野口 喜美代

上記タイトルのもとに「心をもった人と人との関わりを学ぶことが重要と思われる接遇教育における接遇対話に、交流分析の対話分析理論を用いて、その理論的裏付けを試みた」と言う発表を以下の順序でレジメに沿って行った。

1. 交流分析の成り立ちと概観を述べ、対話分析理論について説明する。
2. 接遇対話として授業で教えている「断る」「詫げる」「依頼する」等の中から

「断る」の対話例を交流分析の対話分析理論に基づいて分析し、不満足に途切れる交差交流となる対話例は失敗例となり、期待どおりにスムーズに続けられる相補交流となる対話例は成功例となることを論証する。ビジネス社会における対話は「A対A」が基本とされるがビジネス社会では建前で対話をする必要が多いため本音が裏面に潜む可能性が多くなる。接遇対話として相手の言外の投げかけを理解し可能な限り相補させるのが好ましい。故に、



「相手の立場に立つ」ことが必要とされる秘書の接遇対話では、「A対A」の交流パターンばかりではなく「相手の立場に立つ、思いやりがある」とされる「NP」を用いた「P対A」のパターンも必要であることを述べる。

3. 上記理論を用いた、接遇対話の授業展開例を述べる。

今後の研究展望を述べ、発表を終えた。

コメンテーター：大宮 登（山形女子短期大学）

秘書教育、ビジネス教育の中でも、表現力の養成は大変問題になっていますが、現実的にその重要性を伝える理論が、現状では手薄であると思われます。接遇対話の教育は、ややもするとマニュアル化による固定化を生みだします。私たちは、このマニュアル化による固定化の問題をどう克服するかが課題だと思います。



秘書における経営理念の理解に関する研究

— 経営理念と企業における実証 —

●滋賀文化短期大学 村上 典子

企業の中で、常に経営者側にあるという重要な Position を与えられている秘書は、「企業哲学」ともいえるべき経営理念の認識・理解・実践が、特に高いレベルで要求される。

生産者優先から生活者優先へと社会構造は今、大変革期にある。多くの経営者達は「基本に還れ」と自らの経営理念の中に企業のこれからの、あるべき道を見い出そうとしている。秘書を志す者達、また職業人として巣立とうとする若者の明るい未来を約束するための教育は、知識・技術の習得とともに、経営者又は上司の理念・信念 (Creed) を理解し実践しようとする教育でなければならない。企業が、経済社会の中でどのような経営理念を持って、目的を達成しようとしているのか、また経営者の側近として、経営戦略・提言が必要な秘書は、この理念をどのような視点で捉え位置づけているであろうか。

五感を駆使し、心の働きによってのみ獲得可能な「暗黙知」は、魅力ある個性としての個人の「知」であるといえる。「形式知 (知識知)」とともにこの二つの「知」をダイナミックに循環、調和させ

て成功しているのが、よい企業であり、好ましい職業人像、更に秘書像ともいえるのではないだろうか。

秘書教育もまさに、この点にある。経営理念の表明は、企業における価値観の象徴であり、「仕事」と「人間」更に「社会」を結ぶ羅針盤となる。

秘書の仕事の幅を広げ高めるためにも、優れた職業人を目指すためにも、基本理念の理解教育は、欠かすことのできない、ひとつの要素であると思う次第である。

コメンテーター：田中 友幸（福岡女子短期大学）

企業文化の形成要因として、経営理念はその一つなのです。秘書が付く上司はC1を理解することはもちろん、上司を補佐する秘書も理解していなければなりません。こうした点からも、経営理念を考える必要があると思われれます。



文章の結語について

— 草々と早々 —

●土佐女子短期大学 西川 三恵子

1. 問題の所在

秘書実務教育における文書作成は、定着している基本的なフォームを指導していくことが求められる。

さて、本発表では『X'S』Vol.46 "Office Watching" の「前略とくれば、ハヤバヤじゃなくてクサクサだ」という一文に端を発し、果たしてその通りかという問題設定に、頭語と結語の照応、特に「前略」と「草々」、「早々」の関係について、夏目漱石と志賀直哉の書簡を基礎資料として若干の考察を試みた。

2. 前略と結語の関係に関する記述

管見しうる辞典や秘書実務関係書、文書作成に関する書籍に「前略…草々」の使用例の記述は見られるが、「前略…早々」については必ずしもそうではない。

3. 漱石と直哉の書簡の調査から

両作家全集の『書簡集』を検索調査の結果、「前略…早々」の使用例は確認され、誤りであるとは断言できないと考えられる。

さらに、明治・大正期には結語として一般的に使用されていた「早々」が、次第に「草々」へと変わり、現在では「草々」に定着したのではないかと仮説が導き出される。

4. 今後の研究課題

- ①「早々」の起源
- ②直哉が、昭和29年以降「早々」を全く使わなくなった理由
- ③字画の多い「草々」へと変わった理由
- ④歴史的、社会的、文化的な背景など

コメンテーター：藤本 幹子（千葉経済大学短期大学部）

ビジネス文書については、できるだけ早く皆さんのコンセンサスが必要です。つまり、学生たちが納得のいく、定番化するフォームが必要ではないでしょうか。もう一つは、通信文はあくまでも心を贈るものなので、個性があってもいいと思います。



音声表現と人間関係の問題

— 国語表現の授業における試み —

●東京工芸大学女子短期大学部

永田 照子

望ましい人間関係を保つために、話し手はまず、コミュニケーションに関する問題点として、(1)言語コミュニケーションと非言語コミュニケーションのずれ、(2)話し手と聞き手の間のずれ（a. 概念のずれ、b. 使っている〈ことば〉そのものの違い、c. 価値観の違い）を、また人間関係に関する問題点として、(1)対人認知→(2)自己と相手との関係→(3)相手の立場→(4)いかに自己が行動（コミュニケーション）すべきか、それぞれの段階での理解の重要性、困難さ、を考慮しなければならない。

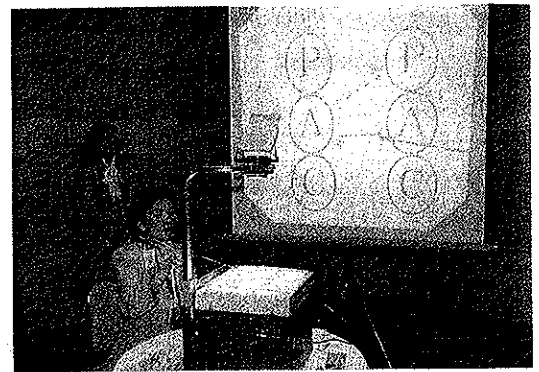
そこで、本報告では、話しことばの教育を(1)技能としての〈ことば遣い〉の教育（特に敬語の使い方と語彙量の増加）、(2)〈ことば遣い〉のTPOの教育（a. 人間関係・状況の把握、b. 相手との関係でのことばの選択、c. 敬語の使い分け）の2点に重点を置き、次の3つの実習場面を設定した。

- I. 「自己紹介」の場面：話し手の姓名を聞いただけで用いられている漢字が分かるように説明する。理解されやすい、記憶されやすいことばの選択を考えさせる。
- II. 「3分間スピーチ」の場面：聞き手は評価シート（内容、言語、発声・発音、態度、構成、聞き手への訴え、総評）に3段階で評価し、それを発表者にフィードバックする。
- III. 「説明」の場面：説明の場面と聞き手を変化させて〈ことば遣い〉のTPOを体験させる。

これらの実習が状況の把握とそれに相應しい〈ことば遣い〉の習得に効果のあることが示された。

コメンテーター：中佐古 勇（十文字学園女子短期大学）

言葉についての発表の中で、話し言葉と書き言葉の比較、また国語表現との関連づけが必要だと思います。また、人間関係と言葉遣いの接点、ポイントがあまりよく理解できなかったのが、接点についてのより具体的な展開と体系づけというものを、今後は行って頂ければと思います。



秘書関連科目におけるプレゼンテーション教育について

— 授業の実践報告を中心に —



●嘉悦女子短期大学 古閑 博美

発表者は、学生の発表能力、コミュニケーション能力を高めること、引いては自分自身に自信をつけていくことを目的としてプレゼンテーションを授業に採り入れ実施している。

基本は、

- (1)「聴く態度・話す態度」という人間関係の基本的態度を養う
 - (2)「事実への客観的アプローチ」の姿勢を身につける
- ことである。よき聞き手としては次の能力の構築が肝要と考える。

- (1)事実認識能力（客観性）
- (2)相手の話を聞き出す能力（信頼性）
- (3)話し手に満足を与える能力（誠実性）

よき話し手としては次のように考える。

- (1)簡潔で論理的な組み立てができる（論理性）
- (2)平明でわかりやすい話し方ができる（具体性）
- (3)明るい印象を与える（発展性）

プレゼンテーション能力（読み書き及び口頭発表能力）への教育的、社会的認知や関心度は高く、教育現場でも授業科目として取り上げられるようになってきている。国際化、情報化、個性化の時代と無縁ではない。音声言語表現も重要視されてきている。発表能力獲得、向上の必要性、意義を繰り返し徹底することも大切。

プレゼンテーションはSTAND、LOOK、SMILE、TALK、FINISHで構成され自己意思と自己演出を伴って行われると考える。自己の考えや集団のコンセプトを持ったうえで、その意図を第三者に的確に伝える説得的かつ戦略的コミュニケーションであるプレゼンテーションは今後とも注目されよう。自分の考えを洗い直し練ることで視野も広がる。

コメンテーター：島名 正英（愛知女子短期大学）

プレゼンテーションというのは、受け手のニーズを満足させなければなりません。この点で、学校で実行するのは非常に難しいと感じています。ですから、このような発表の中に問題点なども提起して頂ければ、わかりやすく、参考になると考えます。



統一論題

秘書研究の新方向をひらく

——能力開発との関連を中心に——

今大会ではテーマを「秘書研究の新方向をひらく」とし、特に能力開発との関連に重点を置いた、話し合いが展開されました。各ブロック代表が理論・教育分科会でそれぞれ提言を行い、それを受けた出席者がグループディスカッションで積極的に意見を交換。全員参加で、統一論題に取り組みました。

第1会場

理論分科会



提言要旨

能力開発の考え方

■座長 堀江 光 山形女子短期大学部

関東・東北ブロック

●山形女子短期大学
大宮 登

北海道ブロック

●静修短期大学
乳井 克憲

今回のテーマを踏まえ、北海道ブロックではこれからの発表に対して「秘書の実務能力の入り口で」というタイトルを付けさせて頂きました。

まず1点目ですが、秘書について考えていくとき、秘書と関連学問、特に経営学が問題になり、オフィスワークの中で秘書の位置を考えた場合、この二つの親近性が非常にあるというのがわかります。これを事業体と名づけ、定義づけをしてみると、用語としての秘書の使用は学問領域、特に経営学の方法の中で記述されてきたことが多いという結果が、これまでに確認されています。

秘書はオフィスワークの中で、特殊・複雑なもので関連学問領域、特に経営学においては、理論的構造的な記述の調整が必要になってきます。簡単に言うと、経営学や関連学問領域だけでなく、秘書は何か特別なものがあるので、記述がしにくいと思われます。

また、秘書は当然ながら実務を行います、この実務能力を考えたとき、人間の側だけに限ると、人間の持つ能力という形になり、今のコンピューターやマシンインターフェイスになると、機械そのものも実務能力を持つ可能性があります。

すなわち実務能力は、事業体の構成員が自分たちのオフィスワークを行うとき、「これはいいものだ」として使える能力を言います。そうすれば、空間が持っている能力も実務能力として位置づけてもいいでしょう。使い易い空間を作って行くことが、利益をもたらすものとしてあれば、それを能力として引き出し、次に表に出てくるのが当然あるわけですから、これを使っていくことが望ましい。

ただ、その場合の実務能力は主にその能力が、利益の追求のための業務遂行能力と考えられがちです。

最後になりましたが、今後、私たちの教育は人材育成はもちろん、ビジネス能力、ビジネスセンスに近づいた考え方というものも、養っていくことが重要だと思います。

秘書と能力開発をテーマにまとめたところ、現状では次のことが確認できます。最初は、変化の激しいオフィス環境では創造性が、まさに問われている。2番目は、秘書は関係思考、ボスの補佐という、その評価は別にして、その関係思考に機能的特色の独自性がある。3番目として、組織全体での役割を柔軟に開発することが、いま求められている。4番目には、ヒューマンサイド、個々人の能力開発という視点から、具体的なキャリア形成をしていくことを考えていくことが、いま求められているのではないのでしょうか。

今の能力開発という観点でいえば、基礎的なスキルの技能の開発。特に、現状の実務では初級秘書という基本的な実務、基本的なオフィスワークという点ではマニュアル化が行われています。では、上級秘書のスキルとは、開発する技能、理論と教授法とはどのようなものなのか、この点の検討がなされていないからこそ、今まさに求めていかなければならないのではないのでしょうか。

創造性、動的機能、創造的実践力など、言葉ではありますが、これを理論と実践で、またどのように教育の中で工夫し、位置づけて実践実務化していくかが、非常に大きなポイントと思われます。

私案ですが、秘書と能力開発を考えた際、秘書としての能力開発、秘書教育、専門秘書教育の3つの要素が上げられます。一つの対象が限定され、教育プログラム、教育理念の体系化、実践化ができやすいことから、これはとても十分な可能性があると思います。

また、女性としての能力開発も大きなポイントで、これは秘書としての能力開発の一つのモデルになるはずです。女性のキャリア開発の場合、やはり冷静な現実、ライフコースの変化に伴った女性の能力開発を、私たちは提示する必要があると考えます。例えば、仕事継続派のプラスとマイナス、仕事を続けたときの良さと悪さのほか、現実、中断、再就職派、パートや専業主婦の良さと悪さなど、キャリア開発の面から現状を冷静に学生へ伝え、多様なライフコースの中で自らの選択権を問題提起しながら、能力開発の技法、カリキュラム、教授法を作っていく必要があるのではないかと、考えています。

(一部を抜粋)



近畿ブロック

●滋賀女子短期大学
唐崎 育

能力開発の対象としての個人の能力は、一般的にノーイングモアということではなく、その人の行動の在り方、即ち個々人の行動様式、ピフエイビングディファレントリーであるとされています。要するに、能力とは単にスキルというもので片付けられないと思われます。ここでのスキルとは、具体的に態度と創造力の問題に分かれていくと考えられます。

創造力は知識、技能、態度など、これら全てを基礎にし、また基盤とするといわれていますが、組織における様々な問題を発見して、解決するための新しい視点や方法を開発する力と言うこともできます。そして、短大や専修学校では、学生に態度、創造力の向上のための教育を行うことです。

短大、専修学校での能力開発は、いわゆるOA機器、オフィス業務の能率化・拡大化は機器操作技能の修得の必要性を増大させ、現在多くの短大、専修学校などで機器演習科目が開設され、学生の関心もその方向に向っていますが、私たちはその機器を使いながら組織の中で、何が出来るのか、何を為すべきかを、教えていかなければなりません。

具体的には、細分化された断片的な実務知識よりも行動様式としての能力、すなわち態度の側面では社会人としての基本的なルールを知ること、マナーを身につけること、そしてプレゼンテーションやディベートの能力です。このプレゼンテーション能力はもちろん、企業の社会に対する窓である秘書としての対外コミュニケーションを図れる能力、さらに上司に対して補佐していく場合のいろいろな資料提供に当たるプレゼンテーション能力といったものを指します。

最後に創造力の面では、文章を書く能力、機械的に筆写したり、キーボードを叩くだけでなく、その時々状況を把握した上で情報を収集、分析し、そして自らの考えを基に文書起案ができる論理的な文章表現能力。これが、開発されるべき能力で、この能力開発のためのカリキュラムを短大、専修学校では考えていかなければなりません。つまり、秘書的または秘書能力の開発をしていくことが大切です。

秘書を目指す学生の能力開発には、事務的能力や事務処理能力のいわゆる専門的な秘書というよりは、一般的なオフィスワーク、つまり完璧性のあるものを目指すような教育内容が必要になってくると思います。

1. 基本的には、秘書の本質を明確にする必要があります。秘書はあくまでも経営者の補佐であり、経営者自身のパワーアップを図るのが秘書の本質であり、機能です。秘書の能力開発で大切なのは自己実現の努力ですが、自己実現は主体的なものであり、秘書の基本的な機能との調整を考慮しながら考える必要があります。
2. 能力開発の理論体系を作っていくためには、教育効果を高める3つのソフトが必要です。それらは、秘書あるいは秘書的な能力を養成するもの、実際の秘書の能力を開発するもの、ビジネスパーソンの能力を開発するものです。さらに、能力開発の継続、発展のためには、環境の変化に対応する創造性と組織内での役割に柔軟に対応するキャリア形成が必要になります。
3. 態度と創造力の前に職業観の確立をかなり意識して、これをベースにした態度能力や創造力の開発が必要であると考えます。この態度と創造力は、社会の動きに応じて変化するものと、常に固定的なものがありますが、固定観念にとらわれずに柔軟に対応する能力を考えて、秘書をめざす学生の能力開発を進めるべきです。
4. 能力開発は、大きく分けて機能開発論と資質開発論の2つを教育ないし理論的に考えていくべきです。機能開発論は、スキル教育をしながら理論を考えていくわけですが、あくまでもスキル教育に重点を置きます。一方、資質開発論は、パーソナリティ教育あるいはコンピテンス教育ということになります。ここで問題なのは、不確実な時代にこれらをどのように展開していくかということです。
5. 現在は秘書と一般事務職の仕事が重なっているが、きちんと区別されれば秘書実務の能力開発が具体化していくのではないかと、また、それに関連して教育目標もより具体的になるのではないかと、ということです。しかし、短大における能力開発あるいは教育は一般職の秘書的業務を対象にすべきであり、自立していく女性を念頭に、職業教育ととらえて授業を進めていく必要があると考えます。





第2会場

教育分科会



中部(東海・北陸)ブロック

●愛知学院女子短期大学
佐々木 倫子

私達6名は、秘書教育あるいは秘書関連科目の授業を通しての秘書能力開発に資するための教授方法や教材の開発について検討を進めて参りました。

その成果は『女性のキャリア育成と教育・研修法』としてまとめたと考えておりますが、ここでは私達が実践して参りました教授法について紹介をさせていただきます。

まず、今回ご提示いたしました教授方法ならびに教材が、どのようにして作られたのかについてご説明いたします。

教授法については、教育ゲーム、ロールプレイング、事例研究法、グループ討議法、インバスケツト法の5領域に分類し、それぞれ教材はインストラクター用と受講者用あるいは対象別(短期大学の学生用と社員実力セミナー用)、難易別(初心者用とキャリアアップ用)、人数(グループ構成人数)、所要時間、場所、必要な用具、教育効果等を考慮し作成しました。

私達は毎日学生の前に立ち、秘書概論や秘書関連科目をやっておりますが、秘書実務はもちろんですが、秘書概論や事務管理、マーケティング論等の秘書関連科目にもここでご提示しました教授法は、導入可能だと考えます。私達は、秘書として必要な能力を育成することが目標です。そのためには、従来の授業の大方がそうであったように一方通行による沈滞したムードを払拭し、双方に通い合うなかでいきいきした授業を展開することが大切であると考えます。実際に、今回お示ししました教授法の導入によって、学生達の雰囲気をかえることができましたし、笑顔や弾む声のなかで授業が展開していくのを身をもって経験いたしました。

今後は、さらにさまざまな方々からご意見やご指導を頂きながら、もう少し膨らませられたらと考えております。

提言要旨

能力開発の方法

■座長 佐藤 昭彦 日本大学短期大学部

中国・四国ブロック

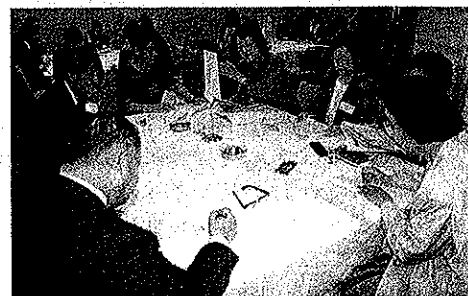
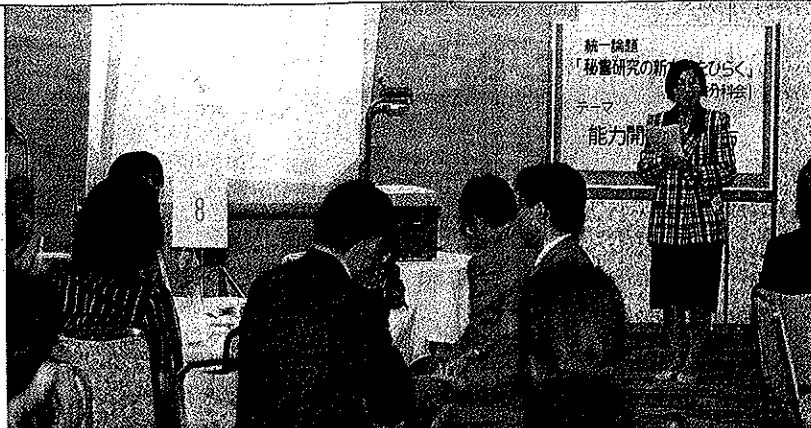
●安田女子短期大学
吉田 行宏

今日の私からの提言は、私自身が情報教育を担当しておりますので、より一般的な能力を育成するための情報教育という視点から申し上げます。

これまでの秘書教育における情報教育に関する報告や発表に共通するものとして指摘できることは、情報処理教育の場で行われなければならない能力開発教育というよりも、もっと一般的な学生の資質や基本的な能力の開発教育に通じるものではないかと言う点です。つまり、情報教育を通してより一般的な能力の開発ができないだろうかということです。一般的な能力として大切だと思われるものとしては、主体的判断力、論理的分析力、能動的行動力、明晰な表現力、そして問題を発見し解決していく能力などがあります。

私が一般的な能力開発の必要性を認識したのは、学生の学習態度を目の当たりにした時からです。知識や技術の伝達や訓練としての講義や実習、演習ではよほど一般的な能力が訓練されていないと、なかなか実を結んでくれないという感想を持ちました。これは、一般的な能力や動機づけに関連していると思います。こうした経緯から、まず第一に行うべき能力の開発というものは、一般的な能力、これはある意味では当たり前の能力かもしれませんが、とても高度な部分にもなると思います。実は、秘書教育の面白みも高度な要求に応えられる、このような能力の育成にあるのではないかと考えます。

それでは、この一般的な能力の開発をどのようにして日常的教育場面において行えばよいのかということですが、まず学生の甘えを排除し自分で考えさせることから始まるのではないかと考えます。そのためには、自ら考え、まとめたことに評価を与えるようにすることによって、学ぶことの面白さ、楽しさを少しでも学生に身に付けさせる必要があります。私は、そのためにカードワーク技法を用いた教育、ネットワークを用いた教育、ユースウェアを用いた教育を実施していますが、いずれにしても、学生を教育するに当たり、知識や技能を育成すると共に、それらを統合する能力の育成が大切だと思います。



九州・沖縄ブロック

●香蘭女子短期大学
井原 伸允

能力の開発については多々議論が交わされていますが、どのような能力をどのように開発すべきなのかを、まず考えるべきではないかと思います。たとえば、近年、リストラという言葉がよく使われていますが、これは産業構造全体の構造改革という意味が大事でして、これから56億から80億になる地球の人口に対して、産業構造がどうなっていくのかということに対しての能力開発が要望されています。

こうした前提に立って、秘書の場合はどのように考える必要があるのでしょうか。秘書の仕事はどうしても一角にとどまって内での補佐をするということが多いのですが、外での情報収集の補佐も大切になってきています。そういう能力開発が学生にとって可能なのか、現役の秘書だけに可能なのかといったことを明確に分ける必要があるのではないかと思います。また、構造変革に備える能力についてですが、秘書はどんな組織、行政体であろうが経営のアシストと言う意味においては変わりません。現役の秘書にも学生にも共通する能力は自己啓発力に尽きると考えます。したがって、方法論の展開としては従前から大学教育で行ってきた演習形式あるいは実習、レポート研究、問題解決方式などあらゆる方法を駆使することになると思います。論理的判断力、企画分析力、発表表現力などが重要となりますが、ディベートは企画分析力の能力開発に有用ですし、ソーシャルスキルとしての人間関係についてはTAやSTを取り上げるのもよいのではないのでしょうか。ただし、学校教育の場合には、年限がありますから多くのものを同時に展開しなければならないという問題もあります。教養も付与しなければなりませんし、スキルも習得させなければなりません。これは私見にすぎませんが、学生の場合には実習などを通して一に訓練、二に訓練、三に教育、四に能力開発とすべきではないかと思います。



グループ討議の内容

(一部を抜粋)

1. 一番大切なのは、自己啓発と言うことです。そして、自己啓発の第一歩は自己理解です。自己理解を進めて、その上に立ってそれぞれの学生が自分自身の目標を立てて頑張るようにしたらどうであろうかということになりました。その具体的な指導方法としては、いろいろ重複している教科を、シラバスによって教科間の連携を体系的にすることが非常に大事であるということです。
2. 短期大学、専門学校の短い期間で効果的な能力開発を図るということを中心にして、討議を行いました。高等教育においては、学生本人の自学、自習が中心ですが、やはり何か仕掛けを作りませんと学生も勉強しません。そのためには、教科目標を学生に知らせ、十分に理解させることが重要ですし、その到達段階、過程がわかるような仕掛けを作るべきでしょう。
3. これまでの議論でも度々取り上げられてきた問題ですが、私達は秘書を対象にするのか、一般事務職まで広げるのかという点について、はっきり定義づけしない方がよいという前提で話し合いをしました。そして、学生の能力開発にあたっては、教師がどんな教え方をするのか、何を教材に使うのかが大きな問題で、結局は教師自身の能力開発が問題であるということになりました。
4. 学生の質の変化に対応する教授法の工夫が必要ではないのでしょうか。よく今年の学生は質が低下したなどという指摘を耳にすることがありますが、低下ではなく変化しているのです。確かに、物事を判断するという労力を節約する傾向はありますが、目的さえはっきりすれば非常に熱心にことにあたります。そうした賢さをもっているのです。
5. 提言は「こうしたい」「こうあったらいい」ということがないといけないのですが、今回の提言は事例報告としてはよかったのですが、どうもっていくかというお話がなかったので大変困りました。まして各提言者の内容を受けて、各ブロックの研究活動をさらに深めるためには、どのようにすればよいのかも、グループ討議で意見をまとめてください、ということでしたからおさらです。

海外秘書事情



前回から海外からのゲストを招いて、意見交換や交流などを通じ、学会活動の国際化を目指していますが、今回も韓国秘書学会の趙珍泰副会長（東洲女子専門大学教授）をお招きし、韓国の秘書教育の現状をお聞きました。

（聞き手・佐藤啓子 広報委員長）

韓国秘書学会は、1985年に60数人の研究者で発足し、現在会員は100人くらいです。これまでに総会を2回開いており、第3回総会は来年2月の開催を予定しています。韓国秘書学会はまだこれからなので、和野内会長をぜひお招きしてご指導をいただきたいと考えています。

韓国社会は、1989年に男女雇用平等法が施行されてから産業・ビジネス界に女性の進出が活発になりました。それにつれて、企業の国際化や経営の専門化が進み、経営者を補佐する秘書職の重要性和専門性に対する認識が深まってきました。

韓国の秘書教育は1950年代から梨花女子大学などを中心に始まり、最近では特に専門大学で秘書学科、秘書養成学科を設ける大学が増えて、現在で20以上の大学にのぼっています。最近、高校に秘書科を設置しようという動きがあり、専門大学側としては大変憂慮してい

ます。

国の施策としては、秘書検定の国家試験が毎年行われているほか、毎年6月に「秘書の日」が設けられています。国家試験は、現在3級のみ実施されており、科目は秘書概論と英語だけです。ワープロ・ファイリングなど技能科目は別の試験で資格をとるよう義務づけられています。

このほか、民間の活動としては、梨花女子大出身の秘書が中心になった現役秘書の集団として専門秘書協会があり、東南アジアの国々と秘書研究の交流を行っています。

私は経済学が専門ですが、海外で事業をしたり、働いている時に秘書の役割とその教育に関心を持つようになりました。韓国ではまだ秘書教育が始まったばかりなので、組織も研究もまだ整っていません。今後、日本を見習って充実させていきたいと願っています。

平成5年度 収支計算書（平成5年5月1日～平成6年4月30日）

（単位：円）

収 入 の 部		支 出 の 部	
前年度繰越金	5,750,926	大会関連費支出	6,479,840
会費収入		論集発行費支出	638,600
正 会 員	4,073,000	会議費支出	938,274
（過年度分 × 84	507,000）	広報費支出	1,278,965
（本年度分 × 593	3,566,000）	旅費交通費支出	633,180
研究会員	441,000	ブロック研究会補助金支出	1,530,000
（過年度分 × 15	105,000）	研究助成金支出	500,000
（本年度分 × 48	336,000）	人件費支出	1,203,250
賛助会員	3,250,000	事務費支出	
（過年度分 × 2	100,000）	通信費支出	911,259
（本年度分 × 63	3,150,000）	印刷費支出	653,020
援助金収入	1,500,000	消耗品費支出	28,241
大会関連収入	5,788,800	雑費支出	48,502
雑収入	40,070	研究推進準備金支出	10,524,936
受取利息	264,836	次年度繰越金	
研究推進準備金収入	10,690,366	銀 行	5,923,111
		郵便局	507,820
合 計	31,798,998	合 計	31,798,998

平成5年度 貸借対照表（平成6年4月30日現在）

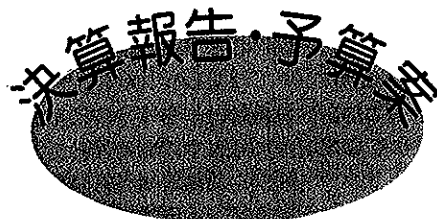
（単位：円）

資 産 の 部		負 債 の 部	
普通預金 5,923,111	（北海道拓殖銀行）	未払金	0
普通貯金 507,820	（郵便振替）	負債合計	0
定期預金 10,524,936	（北海道拓殖銀行）	正味財産の部	
		研究推進準備金	10,524,936
		次年度繰越金	6,430,931
		正味財産合計	16,955,867
合 計	16,955,867	合 計	16,955,867

監 事

秋葉 英一^印

天野 恒男^印



平成6年度 収支予算書（平成6年5月1日～平成7年4月30日）

（単位：円）

収 入 の 部		支 出 の 部	
前年度繰越金	6,430,931	大会関連費支出	4,575,000
会費収入		論集発行費支出	1,500,000
正 会 員	4,146,000	会議費支出	1,200,000
研究会員	455,000	広報費支出	1,500,000
賛助会員	3,050,000	旅費交通費支出	1,200,000
援助金収入	1,500,000	ブロック研究会補助金支出	1,512,000
大会関連収入	4,075,000	研究助成金支出	500,000
雑収入	50,000	人件費支出	1,500,000
受取利息	500,000	事務費支出	
		通信費支出	1,050,000
		印刷費支出	800,000
		消耗品費支出	100,000
		雑費支出	80,000
		予備費支出	1,214,867
研究推進準備金収入	10,524,936	研究推進準備金支出	14,000,000
合 計	30,731,867	合 計	30,731,867