

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)863-2490 FAX(011)863-1864

第14回 全国大会詳報

平成7年度の第14回総会、並びに研究大会が、6月8・9日の両日、松山市内のメルパルク松山を会場に開催されました。

開催に先立ち、和野内崇弘会長、森貞俊二大会委員長（松山東雲短期大学）のあいさつがあり、総会の後、8日午後と9日の午前にわたり、研究大会が開かれました。研究大会は、大会スケジュールに沿って、(株)いよぎん地域経済研究センター・田中有男取締役顧問の講演のほか、自由論題研究発表、統一論題討議などが行われました。



第14回 総会

平成7年度の第14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・了承されました。



和野内 崇弘会長

わが国の経済は急激な円高に象徴されますように、いま大きな転換期を迎えています。従って、企業を取り巻く経営環境も大きく変わらざるを得ない状況にあります。特に、私共ビジネス教育を担当している者としても、このような状況に無関心ではいけないと思います。

また、大学教育も大きな変革を迫られており、日常的に学生にとって魅力のある授業の展開が要求されるなど、我々自身の意識改革が必要になっています。当学会における研究も、このような諸情勢の変化に無関心ではいけないと思っています。

研究活動の一層の活性化が求められています。そのためには我々は今までの研究をよく精査することを正しく行わなければならないと思います。すでに出されている研究を十分に精査せず、「自分の考え方が新しい考え方ではないか」という発表もありますが、それは研究者としていささか恥ずかしいものと感じます。このように、過去の研究を十分に研究し、さらに未来への展望を拓くような、そんな先導的研究に積極的に取り組んでほしいと思います。若い学生にとって、魅力あるビジネス教育はどうあるべきかなど、教育的な問題の研究にもぜひ熱心に取り組んで頂きたいと思います。

<開会挨拶より>

過去の研究踏まえ、未来への新展開を

<報告>

(1) 平成6年度 事業報告

- 1) 第13回総会・研究大会—6月9、10日（東京都）
●参加者362名
- 2) 秘書学会報の発行（8月、3月）
●第18回理事会—6月8日（東京都）
●第2回評議員会—4月15日（東京都）
●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
- (2) 平成6年度 会計報告（別頁参照）
- (3) 監査報告（別頁参照）
- (4) 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（別頁参照）
●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13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7年度 事業計画

- 1) 第14回総会・研究大会の開催（松山市）
- 2) 秘書学会報の発行（2回）
- 3) 秘書学論集第14号の発行（来年3月）
- 4) ブロック研究会の開催
- (2) 平成7年度 収支予算について（別頁参照）
(1)、(2) について承認されました。
- (3) 委員会の構成について
広報委員会を国際・広報委員会に改組

第15回総会・研究大会の開催予定
開催地：福島市

平成8年6月
7日(金)・8日(土)

秘書実務教育への新提言

◎三宅 耕三 (香川短期大学)
○今林 宏典 (呉女子短期大学)
山野 邦子 (高松短期大学)
岡田 聚 (川崎医療短期大学)

山本 慶子 (香川短期大学)
中村 寛志 (瀬戸内短期大学)
渡辺 和枝 (松山東雲短期大学)
(◎研究代表者、○発表者)



本研究は、全国大学・短期大学実務教育協会が、秘書士あるいは上級秘書士認定の必修科目として認定している秘書学概論、秘書実務、国語表現法、事務管理、事務機器実習の5科目を総合的に分析し、それらの関連性や整合性を検討することを目的として実施されました。

秘書実務教育といった場合、ここでは秘書実務という科目に限定しているのではなく、全国短期大学秘書教育協会、現在の全国大学・短期大学実務教育協会がかつてから、必修科目として認定していました5つの科目を総合的にみて分析していくという形で、今回の研究調査を行いました。秘書学概論、秘書実務、国語表現法、事務管理、事務機器実習の5科目に限定して、その間の関連性や整合性がどうなっているのか、これまであまり分析されていないのではないか、ということが私たちの中心テーマとなりました。

研究に至る経緯とその動機については、第一に秘書学の体系化ないし、秘書教育の効果的教育方法への模索がこれまでなされてきたことは事実ですが、ここ数年、秘書研究への行き詰まりがささやかれている現実があるようです。ここに打開の道はないものか、というのが一つの視点です。第二に秘書研究の立場から言えば、秘書学

の研究や体系化は一部の例外を除いては、本来、秘書研究のプロパーではない、他の専門分野からの切り口による研究が試みられて現在に至っています。それならば、異質性の集合体である先生方それぞれの専門性が生かされているので、各種各様の研究方法やアプローチが生み出され、それによって可能性が高まり、また一層の体系化を生むはずという一つの見方ができると思います。その反面、異質性の集合体であるから逆に、様々なアプローチが展開されるあまり、結びつきの希薄さや研究の不統一をつくってしまうことにもなっているのではないのでしょうか。しかし、この点はここで結論に導くのは難しいことなので、この場では再認識の程度に止めて頂ければと思います。

第三に、秘書教育の立場で言いますと、秘書学概論をはじめとするカリキュラムの未整備を気にしているのではないかと、ということです。この点は、秘書実務教育を見直す意味での強調点とさせて頂ければと思います。以上三点が、私たちの今回の秘書実務教育の新提言をつくりだす前提での経緯であり動機です。

秘書実務教育のこれまでの主な経緯は、70年代、秘書教育研究の関心はカリキュラムの構築や教育理念など、目標の設定にありました。80年代は、個別科目の教育方法や内容、秘書学概論と秘書実務の整合性を試みる研究の展開があったように思えます。90年代は、まさに情報教育の体系化に向け、研究の関心が高まってきています。20年あまりのこうした研究が、秘書教育の発展に大きな貢献をしていることは事実ですが、秘書実務教育における各科目の位置づけや各科目間の具体的な整合性をどうするか、といった根本的な課題は山積みになれたままで秘書教育が進められてきたということも、否めない事実だと感じています。

私たちはこうした問題意識から、秘書実務教育に関する見直し論をこの場で提起できればと思っています。

日本秘書学会役員

平成7・8年度

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 道子	産能短期大学 教授
	田中 篤子	神戸松蔭女子学院短期大学 教授
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
	百川 智洋	静修短期大学 教授
理 事	田中 友幸	福岡女子短期大学 教授
	中佐 浩 勇	神文学園女子短期大学 教授
	森貞 俊二	松山東雲短期大学 教授
	吉田 寛治	金沢学院大学 教授
	佐藤東光男	東京工業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	静岡国立大学短期大学部 教授
	三宅 耕三	香川短期大学 教授
	胡 義博	鈴鹿女子短期大学 助教授(新)
	藤田 利久	川口短期大学 教授(新)
事務局長	丹治 和典	静修短期大学 助教授
監 事	秋葉 英一	学校法人秋葉学園 副理事長
	天野 恒男	東京家政学院短期大学 教授
名誉顧問	三沢 仁	産能短期大学 名誉教授
顧 問	秋葉 中	学校法人秋葉学園 理事長
	刈田 敏	東京YWCA専門学校 元学長
	高月 東一	東京工業大学女子短期大学部 名誉教授
	岡田 田一	城西大学女子短期大学部 元副学長

日本秘書学会評議員

平成7・8年度

畑中 国明	東京スクール・オブ・ビジネス元学長
浅川 修二	北海道文教短期大学学長
會澤まりえ	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
田辺 聡	福島女子短期大学教授(新)
荒井 謙治	鶴見大学女子短期大学部教授(新)
佐々木伸子	愛知学泉女子短期大学教授(新)
小原 将温	神戸学院女子短期大学教授(新)
磯田 圭子	安田女子短期大学教授(新)
伊志嶺博志	沖縄キリスト教短期大学教授(新)

講

演

今、秘書に求められているもの

(株)いよぎん地域経済研究センター
取締役顧問

田中 有男氏



40%近くの数字を出し、とにかく世界の4割以上を日米で占める大国です。こうなると、会社の社長や秘書については、それ相応に注目され、評価が下されることになり、今後は今以上に国際人になる必要があると思います。

国際人という、英語や中国語が話せればよいという訳ではありません。真の国際人とは、国語力のある人ではないでしょうか。先日、お会いしたある社長さんにどんな人を採用したい

か、と尋ねたら「最近の学生は国語がいきません。やはり日本人だから国語がしっかりできる子がほしい。なぜなら、国語がしっかりしていないと、電話の応対、言葉使いがダメですから」と言っていました。

また、トップは忙しくバタバタしているためか「裸の王様」になってしまいます。大企業病が進んでいくと、嫌なことは伝わってこなくなり、良いことしか耳に入らなくなってしまいます。最初のうちは、嫌な意見にも耳を傾けて聞きますが、ついつい良いことだけしか耳に入らない、これが裸の王様症状です。ですから、決してトップを裸の王様にしてはならないのです。ところが、これにはトップだけでなく秘書もなってしまうのです。秘書は、自分では思っていないくても、周囲は「あいつに何か言うと差し障りがあり、上の人に伝わってしまう」などの警戒心を持たれ、正確な情報の収集は非常に難しいのです。それをあえて承知の上で、情報の収集を行い、機敏にトップへ報告していくのが大切だと思います。しかし、このことは実行するにはかなり難しい問題ではないでしょうか。

秘書として、長年、その場所で上ばかり見ていますと、その習性がすっかり身に付いてしまい、顧客志向がなくなり、とんでもない誤りを犯すことになります。偉い人の代わりに、いつも立派な方々にお会いしていると、本当は自分は地位の低い人間なのに、何か地位が急に高くなった錯覚を起こします。このとき、自分で自制できる人間と、どっぷり漬かってしまう人間とでは大きく異なります。この辺にも秘書の難しさがあると思っています。いずれにしても、嫌な事も大事な事も言えることは非常に大切なことですが、これは秘書だけに求めるのは無理なもので、やはり上の方にも責任があります。部下の意見に耳を傾け、何でも聞こうとする態度のある人は、部下からも慕われ、良い意見も出てきますし、これは当然のことです。ぜひ上司の方々にも心がけて頂きたい一つだと思います。

特にベンチャーなど、この不況下で成功した産業、また生き生きしている企業の成長の武器を調べましたら、一つは何といても斬新な経営指標。2つ目は独自の技術。そして3つ目が優れた国際感覚というものでした。これからはトップに限らず社員の方にとっても重要になってきます。

いろいろと話してきましたが、これからは目に見えるもの、メディア的なものから、インメディアカル、つまり人に見えないところで汗を流すことが、本当に人を感動させたり、人に評価をされる大切なことではないでしょうか。感動や心、サービスは無料ですが、一度お客様の心を捕らえたら、一生離れません。心の奥深くにグサリと刺さる感動が、今後は最も大切になってくるのではないかと思います。

いつの時代もそうですが、トップの方々が本当に輝くか否かは、秘書の力が関係していると思うのです。物が不足していた時代、つまり戦後50年は会社のイメージというのは、マスコミで良かったのです。宣伝費をかけて、テレビや新聞である程度、お金で解決していました。良いものを作って広告、宣伝すれば、その会社のイメージはどんどん良くなりました。しかし、物余りの時代になってくると、作ったものを宣伝すれば売れるとは限らなくなってきます。では、どうすれば売れるのか。それは、作った物に心、サービスなど目に見えないものが添えられなければ売れません。客が待ち望んでいるのは物だけではなく、例えば商品売る女性の笑顔、男性の真心なのです。ですから、売れるための条件の一つとして口コミが挙げられます。

その一番良い例が東京ディズニーランドだと思います。300回のリピーターがいると言われていますが、それは行った人が必ずそこで感動することで、「もう一度」などと思われるからリピーターが増えているのです。お客というものは、本当に感動したときは絶対に人に話します。これが口コミなのです。

お金や宣伝だけでは、なかなかうまくいきません。「あの会社はすばらしい」「あの社長さんはすばらしい」「あの役員の方はすてきだ」などと、お見えになったお客や地域の方々が感動されたり、良い評価をして頂くためには、本当に口コミが大切になってきます。ところが、これがまた本当に難しいのです。

秘書というものはトップを光らせたり、悪評に結びついたり大変難しい存在です。例えば、電話の受け応え一つでも先方の印象は大きく異なります。こうした基本的な事柄に始まって、今後、秘書に何が求められるのか。一つは、今までは手足になって身の周りのお世話をするのが秘書の仕事といわれてきましたが、これからは真のブレーンになること。もう一つは、秘書業務そのものを高質化していくこと。質やクオリティを高めていくことが、非常に大切だと思うのです。もちろん、秘書の私的レベルの向上は当然で、これまでの経験や勘、コツなどの3Kに頼ってきた秘書は今後大きく変わらざるを得ないのではないのでしょうか。

その大きな理由は、衛星時代の到来です。中国や台湾では、すでに日本のテレビ番組を衛星放送で容易に見ることができます。極端に言えば、一瞬にして地球の裏側まで情報が伝わる時代になっています。地方にいながら、あるいは中小企業だから情報が不足しているなどとは、言えない時代になっているのです。時代は大きく、そして急激に変わっているのです。グローバルな視点になっていることも、その現われの一つです。

今はもう日本の世界に占めるGNPは15%で、アメリカを含めると



自由論題 研究発表

今大会は、第1・第2の両会場を合わせて12の研究発表が行われました。それぞれの発表後には、昨年に引き続きコメンテーターから発表内容に関する意見や感想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。また、出席者との質疑応答では積極的な意見交換もなされました。

第1会場



政策担当秘書の創設とその問題点

■関西女学院短期大学 仁平 征次

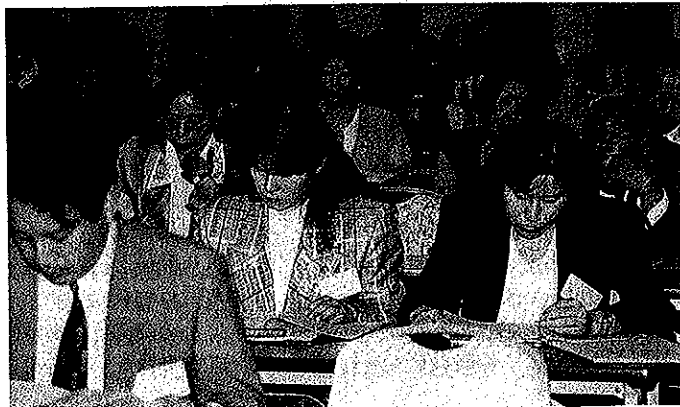
平成5年5月7日、国会法の改正で、政策担当秘書制度が発足し、秘書が初の国家資格として位置付けられた。

国会議員秘書制度は、昭和22年創設、昭和38年2名制となり、平成2年第八次選挙制度審議会答申で議員秘書増員の提言がされた。当初、当事者間では、第二秘書並みの秘書の増員だったが、調査会は、議員側の期待と全く異なる「議員の政策立案・立法調査機能を高めるため、議員の政策活動を直接補佐する政策担当秘書」を答申し、新設の政策担当秘書を、従来の第一秘書より上位に位置付けた。任用資格要件は、国家公務員I種試験並の資格試験採用又は、国家公務員I種試験と同等の国家試験合格者、博士号取得者、10年以上の公務員や企業経験者で専門的著書がある者等を対象とした選考採用とし、現役秘書の政策担当秘書への配置換えを事実上困難にしたため、議員・秘書双方から反対が出て、現役秘書の救済のため、政策担当秘書研修修了者が選考採用に追加された。

このように、政策担当秘書創設の過程で、妥協と矛盾が積み重ねられ、制度が成立した。

第1回の試験採用は、合格者63名（合格率8.3%）、選考採用による政策担当秘書資格取得者は690名、うち政策担当秘書研修修了者は534名で選考採用の77%を占めた。

また、政策担当秘書の規定は、「政策担当」面のみ重視され、「秘書」に関して全く触れられていない点を指摘しておく。



◆コメンテーター：堀江 光（城西大学女子短期大学部）

政策担当秘書は、秘書という部分が欠落しており、国会議員の従来の公設秘書についても定義は何もなく、職名だけが法律に出てくるということです。確かに我々など、秘書の研究、教育に当たる者は、もう少し秘書学というものの市民権、学問としての市民権を得るためにも努力をしていきたいと思っています。



対人コミュニケーション能力開発

■尚絅女学院短期大学 會澤 まりえ

企業が大卒の新入社員に求める能力は何かという調査報告で、対人関係能力が第1位に挙げられた。秘書には、とりわけ対人コミュニケーション能力が求められる（以下、コミ=コミュニケーション）。

人間のコミ活動の輪は、個人内コミ、対人コミ、組織・集团的コミ、同一文化内コミ、異文化コミへと、次第に広がっていく。対人コミ能力開発は、対人コミ理論に立脚した視点が必要である。そこで、1) 個人内コミには、自尊心、自我像、自己理解、自己開示、自己監視、他者理解、などが絡み合い、対人コミへのその個人のかかわり方や積極性が明らかになることを述べた。2) 対人コミの構成要素に、スピーカー、リスナー、メッセージ、コンテクスト、チャネル、ノイズ、フィードバックの7つをあげ、コミの失敗はこの7要素のいずれかがうまく機能しなくても起こりえることを指摘した。3) コミ能力の定義は、「コミ理論では一般的に、情報を適切に処理・理解し、その状況や相手の期待に合わせて、言語および非言語的反応ができる能力」を意味する。

したがって、対人コミ能力の開発には、これらの概念を踏まえて、理論とスキルの両方を学生に教えることが望まれる。さらに、伝統的な読む、聞く、書く、話す、という4技能から一歩前に進んで、高度技術・情報や国際化の時代に対応しうするため、観察する、考える、聴く、話す、書く、読む、という6技能の開発が求められることを提案した。

◆コメンテーター：宇都宮 垂穂（園田学園女子大学短期大学部）

コミュニケーションコンピテンスという言葉が出ていましたが、これは説得力ということだと思います。言葉はたくさんありますが、それをもう一つ私たちの研究の中から、その状況や場に置き換えた言葉にしていかなければならないと感じました。



秘書の代理行為

■城西大学女子短期大学部

大橋進一郎

1、秘書は上司の代理ができるのか

通説では、代理できないとされているが、あらゆる種類の秘書業務を考察すれば、上司の主たる業務は除外としても、従たる業務について代理または代理類似行為が散見されよう。

2、代理の概念

通俗的意義では、本人に代わって事を処理すること、名代、代弁のことなので、この定義に従えば秘書の代理行為は枚挙に暇がない。法律的には民法99条、すなわち意思表示の法律効果に関する規定に従うが、代理類似関係を含め、上司の従たる業務の範囲内で秘書が代理を行う場合は十分に有りうる。但し、その行為が果たして上司の従たる業務に相当するか否かについては異論がある。

3、代理の性質

秘書の代理行為は代理権授与契約が曖昧で、多くの場合、無権代理を構成する。その根拠は判断力と信頼関係であるが、一般に表見代理が認められよう。更に、秘書が商業使用人の場合もあり得るので、部分的包括代理権も考えられる。公職選挙法は上司に対し表見代理以上に厳しい。

4、秘書職能の特異性

秘書の職能は狭義の補佐機能と分身的機能から成り、後者の中核が代理行為である。職務権限に曖昧な部分が多いため、上司の意を汲んで知識と判断力を駆使して行った無権代理は、必ず上司に追認されると確信できる信頼関係に特異性がある。

◆コメンテーター：北原 康司（佐賀女子短期大学）

秘書は、上司の代理ができるか否かという発表がありました。秘書業務を離れて秘書という肩書を使わないで行う代理行為は、自然人であれば特別な場合を除いて、誰でも可能だと思います。秘書という名称を使って代理行為を行うことは、極めて難しいことと考えられます。



秘書職における会計現象

—秘書現象のフレームの中で—

■東京工芸大学女子短期大学部

狩野 一久

1、秘書現象とフレーム

秘書業務は、経営者等の補佐が主たる業務であるが、これらの補佐を行うためには経営等の目的業務に係わる能力として、日常的秘書業務を身につけることはもちろんのこと、高度な秘書業務能力をもつことが重要である。

このような秘書業務等一すべての秘書現象

の全体像を明らかにするためには、次のような秘書現象のフレームを作り、秘書理論・教育の構築を行う必要がある。

秘書現象の中核には、日常的・反復継続的秘書業務が位置し、各分野別の日常的・反復継続的秘書業務、そして定期的・間隔的秘書業務と特別的・臨時的秘書業務（秘書現象）のフレームが水平的・垂直的な構造に組み合わせられてくる。

2、秘書における会計現象

上記フレームに基づき、秘書現象としてあらわれる会計現象を、次のように分類できる。

（1）日常的会計現象

①小口現金、②仮払金、③出張旅費、④交際費（機密費）、⑤為替

換算取引等

（2）定期的・間隔的会計現象

①財務諸表、②役員報酬・賞与他、③役員貸付金、④株主総会に係わる会計現象等

（3）特別的・臨時的会計現象

①寄付金、②使途不明金、③政治献金等

◆コメンテーター：白川 智洋（静修短期大学）

秘書固有の業務と会計業務の関わりは、これからどんな形で整理されていくのか、その中で会計をどのように位置付け、体系化していくかは、現実的な企業実務の中での経営者の権限と秘書との関係を考えて、広範囲のところまでまたがっていると思われます。



秘書と「言語」

■法政大学 篠崎 一郎

1、日本秘書学会全国大会やブロック研究会では、秘書教育における「ことば教育」や秘書理論研究での「用語とその概念の問題」に関する研究発表やグループ討議がこれまで盛んに行われてきた。そこで、今回の発表では斯様な事柄に対して、改めて言語学・言語哲学での「言語」という学問的把握と方法を適用し、以て秘書教育・秘書理論研究の方向性と展望を開くべく基礎づけを試みた。

2、自律的な意志疎通手段たる言語という言語学的見方によれば、秘書行為の実際的な相としての対人関係、情報処理、業務・資質はそれぞれ斯様な言語のうちの話し方・聞き方・言葉遣い、読み書き・文字、使い方・考え方・論理修辭に対応する。

3、認識の手段であり且つ根拠たる言語という言語哲学的立場に立てば、娯と啓発に用立てる教育としては、言語文化を素材とした調査発表・グループ討議といった加工方法が有効であろう。

4、思想の問題は、要するに言語の問題であるという「言語論的転回」の視点からみれば、理論研究における「秘書の従属性・閉塞性・事実先行性」といった思想的問題とその対応に関して、その成立条件と対当関係の明示により基礎づけができよう。

5、今回の発表では、秘書教育・理論研究双方に関して、言語学・言語哲学における「言語」の認識を以てその基礎づけを試みた。今後の課題としては、斯様な基礎づけの上に立って実際の且つ詳細な展開が可能かどうか、吟味検討することとなる。

◆コメンテーター：乳井 克憲（静修短期大学）

今一番重要なものとして、秘書の中で取り上げていかなければならないことは、言語の操作の問題ではなく、その中に付随的にあるいは言語を使ってコミュニケーションをしていくときに使われる場の問題と、自分がいるべきクラスの部分との間で、コミュニケーションが非常に容易にいく場合と、いかない場合と2つの面が起こってきます。それが秘書という事象について、考えられるかどうかを検討していかなければならないと思います。



秘書のキャリアと 職務充実の整合性

■愛知女子短期大学 大津 洋子

本研究の目的は、現在秘書が遂行している業務を詳細に分析し性格づけること、次にこれらの業務のキャリアの長さや職務充実度との間の整合性の有無を実態調査によって明らかにしようとするもの

である。秘書職を対象に、1994年5月～6月にかけてアンケート調査を実施し、186名から回答を得た。(回収率は24.5%)

まずアンケート調査紙の84項目の秘書業務を変数として因子分析したところ、4因子に分けられた。それぞれの因子は秘書職のレベルとおおむね一致していたが、情報処理業務を多く含む一連の職務グループについては、職務充実度は高いものの、キャリア変数とは相関が見られなかった。

次に4因子と職務充実度並びにキャリアとの相関を検証した(JCS=Job Characteristics Survey尺度を用いた)。その結果、定型的な初級レベルの業務群は秘書経験とは統計的有意な相関が認められず、従って職務充実と秘書としてのキャリアの整合性に疑いがもたれること、情報処理業務群が秘書のキャリアパスとは分離している実状が伺えることが明らかにされた。さらに企業経験が長く年齢も高い成員たちは、秘書の中核業務を遂行しておらず、上級レベルの秘書や管理職へのキャリアが分断されている可能性も示唆された。以上から、キャリアと職務充実の整合性の点で秘書業務の半数のみが実証されたが、残る業務には再設計の余地があることを報告する。

◆コメンテーター：大宮 登(山形女子短期大学)

秘書業務のアンケート調査を行い、実際の現場を踏まえたこの発表は、秘書業務管理の点で新たな切り口を示されたということでは、プラスになったと思います。秘書のキャリア形成については、今後の考え方や現状、具体的な実務内容で分析する試みがとても参考になりました。

第2会場



非定型的業務能力の必要性と その育成フレーム

■静修短期大学 北崎 寛

従来、秘書教育の主たる対象は「定型化された業務とその処理能力」であった。今後のビジネス環境を展望すると、非定型的業務能力を如何に育成するかがポイントになる。

環境の変化をマクロ的にみると、経済のグローバル化・情報化など、就業構造の変化を促す要因がある。これに対応して企業サイドでも、組織のフラット化を軸に顧客即応型組織の編成が進み、ミドル・マネジメントは管理能力よりも戦略的知恵を求められている。

組織構造の変化は、分業とその調整のメカニズムを介して、ミドルとそのアシスタントの協働関係の変容を迫る。アシスタントに求められる資質は、「自発的に自ら何をすべきかを考え行動する」といった自律性を基本とし、「情報」の実質的意味を知り、いわば情報創造的にミドルを補佐する能力である。

こうした能力が非定型的業務能力の核であるが、この能力は組織知生産への参画力である。従って能力育成のために設定される教育上の組織空間は、自己組織的枠組が妥当である。

具体的には、演習等で企業組織モデルを仮設し、組織プロセスを模擬体験する手法が考えられる。そこでは教員～学生の硬質な秩序構造ではなく、双方が一体融合する組織運営と学生が自律的に情報収集し、つねに新しい視点を創造し得る環境整備がポイントになる。また、この演習と関連科目が相互にフィードバックする配慮も必要である。

◆コメンテーター：田中 友幸(福岡女子短期大学)

ビジネス総合演習はとてもユニークな試みの一つだと思います。この総合演習による教育効果、つまり教育を受ける前と後の科学的なデータに基づいた報告をして頂きたいと思います。



秘書教育におけるプレゼン テーション技法の活用

■東京経営短期大学 三村 善美

秘書行動にとって不可欠なコミュニケーション能力の向上のために、ビジネス等で用いられるプレゼンテーション技法の幾つかを活用して教育効果をあげていることを考察する。

学生のコミュニケーション能力の向上を阻害しているものは、個人的要因として①失敗を恐れる②カラを破ることに臆病③方法・仕方を知らない。社会的要因として、①コミュニケーションの重要性の認識不足②秘書行動におけるコミュニケーションの不理解が挙げられる。

テキスト輪読型ゼミナールを実施し、発表に当たって、具体的に技法の活用と教育目標()内と関連づけて次のルール化する。①原稿を見ないで発表する(困難に挑戦、準備の重要性)②発表時間10分(構成を考える、準備の必要性)③OHPの活用(図式化により論理的・客観的思考への気づき、ビジュアル化の効用)さらに終了後全員の④チェック表の記入(短文表現、自己理解と他者理解、活発な質疑応答)等。

アンケート結果から、全体にコミュニケーションの重要性への認識が深まり、プラス評価である。「人の話を聞くことができる」「度胸がついた」「自分の意見を持つことが大切」「伝えることの大切さが学べた」「就職活動に役立つ」等教育効果を得ている。教育目標も「カラを破る」「質疑応答」以外は成果を得ているが、「質疑応答」は低調で、議論へ至らず今後の大きな課題であろう。

◆コメンテーター：福永 弘之(兵庫県立姫路短期大学)

秘書自身、秘書集団の活動の中で行う私的なプレゼンと、今度は会社内や会議の中でのプレゼンなど、他の人と違った要素が秘書の場合に入ってきますから、これらの要素も掴んでおかなければなりません。自分たちだけが発表するというのは、OLなら良いのですが、秘書の場合はもう一歩そこから加わる、ということを考えて頂ければ、なお良いと思います。



エンドユーザ・コンピューティングの 進展と秘書情報教育

■静岡県立情報処理教育センター

戸田 昭直

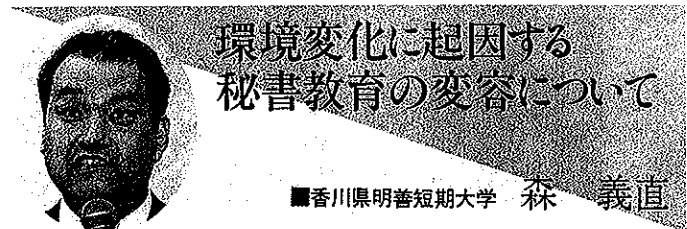
エンドユーザ・コンピューティング(EUC)の進展により、ユーザ側において、情報に関する一定の知識や技術を有する人材の育成が必要である。EUCの進展により、これまで蓄積されてきた企業の意志決定の方法やオフィスワークの仕方、組織の形態が変化し、秘書に必要とされる能力にも大きな影響を与えはじめている。

このような状況に対応するため、EUCの能力を備えた秘書の育成は緊急の課題である。さらに、情報処理のプロフェッションとしての秘書には、システムアドミニストレータ(SAD)という、ユーザ側において情報化を推進し、情報システムの構築や利用、運用、EUCの推進などを行う人材としての活躍が期待される。

その場合、秘書は、①定型的な仕事を中心とした付随的補佐に関わる情報処理と、秘書自身の考え方に基づいて上司の行動を円滑に実現するための主体的補佐に関わる情報処理、②システム提供者側に対する利用者としての意見や要望を提起したり、基幹情報システムの運用とシステム利用環境を整備するなどの積極的な役割、③ユーザの一員としてEUCを推進したり、各部門内情報システムの構築とその支援をする役割などを果たすことになる。以上のような視点から、EUCが重視される情報化社会に対応するために、秘書情報教

育の再検討とEUCの能力育成をめざした秘書情報教育の構築が急務となることを指摘した。

◆コメンテーター：佐藤 東九男（東京工芸大学女子短期大学部）
非定型的であり、情報ニーズの発生がアドホックである、情報量が少なく業務が多岐にわたるなど、秘書業務の特性から考えると、エンドユーザコンピューティングは、極論すると秘書業務のためにあるのではないと思われるほど、ピッタリのコンピュータテクノロジーだと思えます。



環境変化に起因する 秘書教育の変容について

■香川県明善短期大学 森 義直

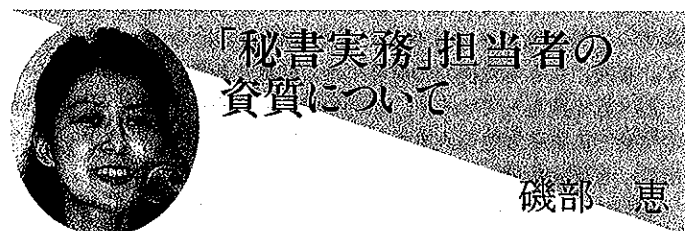
企業をとりまく環境の変化にともない、秘書教育現場における教授内容と、その訓練方法が大きく影響を受けることは、秘書教育の起こりを考えるときに明白である。

秘書職の存在意義を明確に定義づけ、その職位のもたらすROIの高さ（この場合は、秘書職に関わる経費を、秘書職のもたらす有形・無形の利益が上回ることを確実にアピールし続けるために、教育現場がどのような内容を、いかに効率的に学生に習得させることができるかが、秘書教育に携わる者には永遠の課題である。

そのためには、秘書職の職務内容の定期的チェックと、その職務遂行の効率アップのための技能を、定期的に学ぶための訓練機関が必要である。筆者は、秘書職に求められる普遍的な代表的技能として、「情報処理技能」と「異文化対応技能」があると考え。特に、情報処理技能に関しては、そのハード・ソフト双方の開発競争が激化するにつれ、教育現場と実社会とのタイムラグが発生する可能性が大きい。

企業ニーズに合致した「情報処理技能」と「異文化対応技能」の習得を具現化するには、単独の教育機関では無理がある。これらの目標を達成するために、関連学会や協会などが組織的に研修期間を設置し、前述の2技能に関するワークショップを、今後、より積極的に開催されることを強く希望している。

◆コメンテーター：中佐古 勇（十文字学園女子短期大学）
技能習得難度は、日本の社会に置き換えた場合、かなり展開に時間がかかると考えられます。これを日本的に考えると、国語力を踏まえた技術・技能より、ものの見方考え方、道理を教える教育が必要だと思えます。その前提の条件となる基本的なものをもう少し考えてはいかがでしょうか。



「秘書実務」担当者の 資質について

磯部 恵

自己点検、自己評価が話題となっている今、「秘書実務」担当者自身も、自らを振り返る必要性があるといえる。そこで、学生たちを対象に、アンケート調査を実施し、「秘書実務」担当者に求められる資質や、今後の課題について検討した。

2大学、合計200名の学生の意見を得ることができた。やはり「「秘書実務」担当者＝秘書」というイメージが、学生の意識のベースになっているようだ。私たちは、学生たちにとって、単なる講義を進めるだけの者ではなく、「秘書そのもの」として言動、表情、人間的な部分にいたるまで、理想や期待を持って見られているといえる。テキスト等から得られない部分については、私たち自身から

学びとろうとしており、教室の内外においても、常に興味や関心が持たれ、手本にされているようである。

私たちには、そのような立場を自覚した言動をとることが要求される。しかし、それらは表面的なものでは意味がなく、常に、内面、本質、資質を伴ったものでなければならない。自分自身を見直しながら、「人」として内面からみがきをかけることが必要である。対お客様、対上司、ビジネスを意識し、時代の流れに柔軟に対応しながら、有意義な講義を進めていけるよう、今後さらに自己啓発、自己改革をしていくことが「秘書実務」担当者にとっての大きな課題としてあげられるのであろう。

◆コメンテーター：佐藤 啓子（常磐大学短期大学部）
アンケート等による教師の理想像のところで、教員に対する学生側からの要求は、果たして秘書実務の担当する教員のみに向けられているのでしょうか。これは、秘書実務が特別な科目なのか否かという、前提に当たっての問題の分析が必要と思われます。

秘書の受付対応および色彩照明が 企業イメージに及ぼす効果



■同志社大学

内山伊知郎

（発表者）

■静岡県立大学短期大学部

■同志社大学

■静岡県立大学短期大学部

中村 健壽

余 語

加藤

真美

宏美

秘書業務の中で受付の仕事はその企業の顔ともいわれ、企業に対する来客の第一印象は、受付場面で受けることが多い。したがって、受付場面での諸要因はその企業に対する印象形成に影響を及ぼす。

本研究では、物理的要因として、受付場面における色彩照明（白・赤・青）を取り上げた。また、对人的要因として受付者の表情操作（笑う－無表情）や態度操作すなわち「接客時に椅子から立ち上がる動作（立位－座位）」の要因が、受付の印象やその企業への態度に及ぼす効果を検討した。

被験者は大学生60名（男女各30名）であった。受付場面を撮影したビデオを提示し、ある企業を訪れている気持ちになってもらった。ビデオ終了後、評定質問紙を被験者に実施した。また、各色の最終試行後に色彩官能質問紙を実施した。

その結果、白色光で笑顔、立つ条件の時に受付者の印象は最も良いことが見いだされた。そして、姿勢・色・笑顔の要因の順で効果が大きいことが明らかになった。

また、企業への評価、好意、及び取引希望への影響の仕方に違いがみられ、「企業への好意」、「企業との取引希望」には表情と色・要因の効果がみられた。そして、笑った時に「企業への好意」、「企業との取引希望」が生じることが確認された。今後、さらに詳細な受付場面での要因分析の必要があろう。

◆コメンテーター：川瀬 啓子（安田女子短期大学）

今後の私たちの検討は、笑顔という気がします。笑顔に関しても受け取る側の違いによって、いろいろな結果が出てくることと思われます。笑顔の質などでも文化的な要素がかなりあると考えられるので、その受付対応の姿勢が相手に与える影響に関しても、今後研究を続けて頂きたいと思います。

統一論題

秘書の能力開発の新しい展開

今大会はテーマを「秘書の能力開発の新しい展開」とし、秘書教育の現場で要求される秘書の能力や、その可能性などに重点を置いた話し合いが展開されました。各ブロックの代表が2会場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な意見交換をしながら、参加者は一丸となって今後の理想の秘書像を探りました。また、今回は各提言の中から一つを選択する方法により、全体討議への充実を図りました。

——第1会場——

提言
主旨

能力開発の可能性とは

——秘書研究の現場から——

●座長 川瀬 啓子 安田女子短期大学

北海道ブロック

乳井 克憲
●静修短期大学

私達は教育と研究を分けるというよりは、研究したことを学生たちに教える形での研究が大事なのではないかと位置づけています。したがって、教育と研究がそれぞれ独立するのではなく、フィールドはあくまで教育の現場なので、その中から研究を見つけ出していくという形でとらえていました。

そこで、まず私達が考えたことは、産業構造審議会の報告の中で、90年代は地球時代の人間の価値の創造へという方向にきているという産業界の動きをきちんと押さえておきたいということでした。

その中で問題になったのは何かといえば、感性をとらえようということです。さらに感性を進めて生活者の視点を大事にしながら、人間の価値の創造をきちんととらえていかなければならないという点ですが、秘書教育のベースもここにあると認識しています。

私達が秘書をめぐる概念で取り上げているのは、「ラティオ」という言葉を使っていますが、いろいろなサジ加減を確かめながら、秘書教育をどうとらえるかということでした。

私たちは、秘書に関する書籍、研究論文などの中から秘書的特性746項目の要素について、秘書教育担当者に0（ゼロ）点から5点まで6段階で評定をしてもらいました。その結果、38の講義科目について、19人の先生から回答を頂きました。

まず、秘書教育担当者が、秘書業務にどんな実務能力を暗黙に求めているかについて、高得点順に並べてみますと、「講義」がトップ。次いで、「ビジネス会話・伝達技術」、「自己啓発」、の順になりました。

また、上位100要素の主成分分析結果で見ると、実務行為、概念理解、表現方法の3つのファクターに分かれました。

さらに、得点上位300項目の中から、「秘書の資質」・「秘書の概念」について有意の相関を持つ項目を分析してみました。

まず、「秘書の資質」では、秘書業務、人間関係、コミュニケーション、パーソナリティ、企業と集団、仕事の進め方、企業と社会、異文化理解の8グループに分けられた64項目が、特に相関関係を持つ有意の項目として整理されました。「秘書の概念」については、ほとんどの項目が「秘書の資質」と重なる結果が出ましたが、相違点も出ました。

上位100項目についてのクラスター分析の結果では、①企業・組織②人間関係③秘書業務④情報の4つの大きなグループに整理できました。



中部ブロック

國田千恵子
●金沢女子短期大学

これまでの短大・専修学校などにおける秘書教育は、秘書に関する基本的な知識の学習と、実務処理方法の習得を中心になされてきたように思われます。また、短大や専修学校などの卒業生を受け入れる企業側の教育も、これまではお辞儀の仕方、電話や来客の応対といった教育訓練が主体でした。秘書教育により、実質的にも企業内教育を受けたと同等の学生は、ある面では即戦力となり、企業側が秘書教育（学校教育）に期待するところも大きかったのではないかと思います。

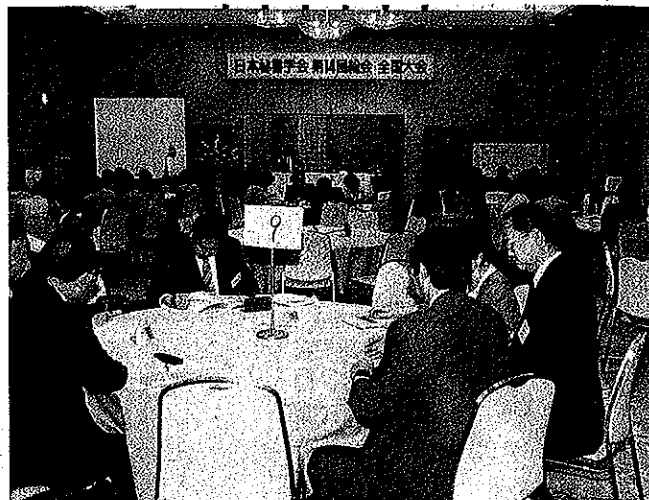
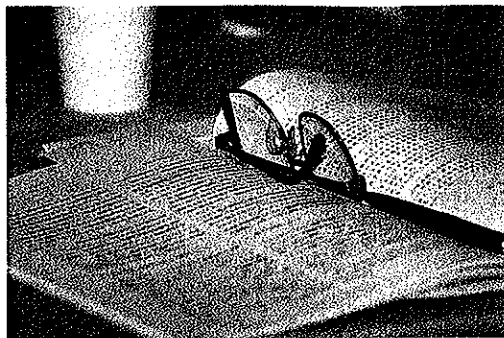
ところが、近年では、企業においても「能力の開発」「人材の育成」ということが盛んに言われだし、企業側も、能力開発のための新たな教育訓練の方法を積極的に生み出そうと務めています。秘書研究においても、「能力開発」が叫ばれてから久しいのですが、大学、短大、専修学校などにおいても、早急に能力開発の方向性を決め、具体的な手段とその評価方法を考え出す必要があると思います。

まず、能力の開発について考える前に、秘書固有の専門的能力とは何かをはっきりさせなければなりません。

いずれの能力が秘書固有の専門的能力であるのかを、決めることは非常に難しいことです。他にはない、秘書固有の専門的能力をあえて述べるとするならば、事務処理能力、対人処理能力、情報処理能力などをバランスよく備えた総合的能力ではないかと思われます。また、こうした能力の開発には、知識や教養、パーソナリティが大きく関与しています。総合的能力の開発は、魅力的な人間性の開発でもあると思われます。したがって、能力開発のための第一歩は、自己分析でしょう。

また、能力開発は、個人の意識の問題でもあります。教わる側に「自分を高めたい、能力を伸ばしたい、魅力的な人間になりたい」という意思がなければ、能力を引き出すことも、活かすこともできません。能力開発の具体的授業展開とともに、やる気を起こさせる動機づけの方法を、秘書研究の現場からも探っていく必要があると思われます。

秘書に求められる資質として、重要視されているパーソナリティを始め、判断力、創造力、行動力といった能力については、どれほど身についたのかを評価することは難しく、現在のところは、主観的な方法に頼っているようです。客観的評定尺度の作成が望まれます。



九州・沖縄ブロック

光岡 延幸

●福岡女子短期大学

ここでは、経済学でいうところの条件付最大化という視点から考えてみます。条件付最大化というのは、目的関数を最大化する、つまり、マックス目的函数サブリジェクト2制約条件に表すことができるということです。この最大化されるOutputが評価の対象になりますが、これをより数量的、質的に高めるために、より高い人的能力を調達し、これを活用すべきであり、調達が困難であればこの能力は開発していかなければなりません。

調達された人材が、適材適所で活用されることが望ましいのですが、多くの場合、配置された職務について必要とされる資格条件を最初から持っているわけではありません。持っていることを期待できない状況があるわけです。

そこで新規採用とか配置換え、昇進などの移動時に、必要とされる資格要件と現存能力との間の格差を解消するために教育訓練、研修が必要になります。この方法が能力開発ではないかと考えます。

また、普遍的な能力開発の方向性ですが、私は人的能力に起因する制約を緩めるためには、顕在的能力より潜在的能力を開発することが必要だと考えました。

すなわち、技術的、もしくは知識上の制約を取り除くことから、可能性を広げる方向への拡充が望まれます。なぜなら組織は有機体であり、国際化、情報化、高齢化、高学歴化、少産化など、それを取り巻く技術的、社会的環境が常に変化しているからです。

そこで要求されるべき非常にBasicな能力として、一般常識とか自己管理能力が存在しますが、そのほかにも一般に次の能力が考えられると思います。

それは、業務処理能力、情報関連能力、コミュニケーション能力、状況判断能力、問題解決能力などがあり、先に挙げたもののほど制約を取り除くためのものであり、後にいくにしたがって可能性を広げるためのものと考えられます。

能力開発は、要求もしくは期待されている役割を遂行するために行われるべきものでありますが、その役割は、通常、時間、環境で変わってきます。その役割をうまく遂行するためには、自分自身、所属する組織、社会状況の観測、認識、判断、評価づけが必要です。

グループ討議の内容

※一部を抜粋

1. 能力開発は非常に難しい命題ですが、まとめてみると、グループ討議では、専門的資質の開発と自己啓発の2つの可能性があるという意見が出ました。

乳井先生の提言の中で、クラスター分けの手法をとられたのは発想としては、大変素晴らしいと思います。

また、能力開発では、総合的な能力が求められるのではないかと。例えば、社会人にも教える項目があるような、そんなニーズに応えられる秘書教育が必要という意見が出ました。

また、どのレベルの秘書を目指すのかによって、教育内容が業務教育中心、人間教育中心というように変わるとあります。

秘書学という枠をはめられるのでビジネス教育として考えるほうがいいのでは。また、最近では企業に性別を廃した総合職制度がありますが、秘書教育もその方向にいくことを検討すべきという意見が出されました。

2. 國田先生のお話の中から考えてみました。

そうしますと、事務処理能力、判断力、行動力、企画力、表現力、語学力、理解力、洞察力、記憶力、創造力、情報処理能力、対人処理能力、組織力、これだけ取り上げてもまだ足りません。

ということとは、秘書というのは本当に固有の能力はあるのかということになりました。それも秘書のレベルで違うのではないかと。例えば、我々が対象にしている学生の能力開発はどう向ければ良いのかということについては、我々教員の質によると

グループ討議の結果を発表するために用いられたOHPシート

統一議題「秘書の能力開発の新しい展開」		71-71b
分科会テーマ「能力開発の可能性とは-秘書研究の現場から」		
【北海道】	【中部】	【九州・沖縄】
協議に対するコメント 白川、和、外間、大澤、西野、石井、岸博		
1. 能力開発の目的 必要固有(その仕事)の専門的 能力の開発、自己啓発的な資質 問題、二つの可能性がある		
2. 三つの提言の共通部分がある 北海道はコアの7つの方向、 理論的な方向と能力開発としては この方向でいいという観点		
3. 総合的な能力が求められるまでは ないが、 生涯教育の観点から、働いている人が		

ころが大きいということになりました。

3. 光岡先生が挙げられた5つの能力ですが、業務処理、情報関連、コミュニケーションという最初の3つの能力は具体的な能力で、時間とともに変動します。あとの2つ、状況判断、問題解決の能力は総合的というか、人間としての資質的な能力です。基本的には、この2つが前の8つにかかっている。単純には分けられないが、基本的にこの分け方で妥当ということになりました。

そして、秘書としての大事な能力は、創造、行動、判断力、問題解決の能力、つまり、光岡先生の分け方ではあとの2つである。私達は秘書教育学会でもビジネス学会でもなく、あくまで秘書学会なので、もう少し根本に立ちかえって基本的な概念の吟味をする必要があるという結論になりました。

提
言
要

開発している能力とは

—秘書教育の現場から—

●座長 三宅 耕三 香川短期大学

関東・東北ブロック

風戸 修子

●産能短期大学

最初に産能短期大学の事例発表をさせていただきます。次にブロック研究会のグループ討議のまとめをします。最後にそれを受けて、私の提言という順に進めたいと思います。

まず、産能短期大学の秘書教育をどのように行っているかを説明します。

2年間の教育プログラムの特徴についてまとめてみますと3点挙げられます。第1はグループワークを中心にしてロールプレイングや相互教授法、ケーススタディ、カード法などの体験学習が多いということです。第2は、コミュニケーションを内容とする科目以外でも体験学習があるので、コミュニケーション能力開発のトレーニングの場が多いことです。3番目は、体験学習のあとにフィードバックを行うことです。これは始めは浅い（あるいは軽く）ものから始め、徐々に深く、内面に触れたものにして、段階的に繰り返していきます。フィードバックの方法は、学友、教員から口頭やコメントで受けたり、また自分自身でも「ふりかえりシート」により行います。

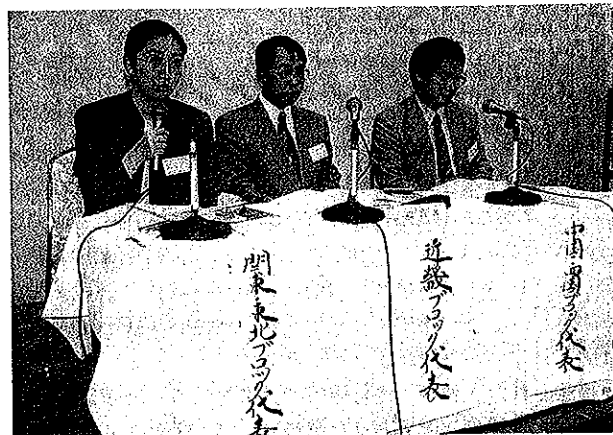
これに対する学生の受け止め方ですが、入学当初書いたものと、卒業時のアンケートに答えたものを比べると、多くの学生が2年間で「人前で話す」や、「他人の意見・考え方を聴く」能力を伸ばすことができたと答えています。

ブロック研究会では、事例発表のあと、グループ別に討議を行い、おおむね次のようなまとめになりました。それは、

- ①秘書教育では、秘書の実際の仕事と結び付けるプログラムによって、「上司の指示を聴く能力」、「言外の上司の期待を察知する能力」、「仕事に質問（確認）する能力」を育成する必要がある。
- ②コミュニケーションに対する積極性を開発する必要がある。
- ③コミュニケーションの成功体験が自信、喜びにつながる。
- ④能力開発の取り組みは、教科間の有機的なつながりや、学校全体の共通認識で進めると効果的だ。
- ⑤教員自身の能力アップ（指導者の学習者に対する理解力）が求められる。

最後に、これを受けてコミュニケーション能力開発の今後の課題として、

- ①できるだけ多くの科目の教育プログラムの中にコミュニケーション開発を組み込む。
- ②体験学習に対する学生の反応を的確に受け止める。
- ③教員の教授能力のレベルアップ（教育プログラムの設計能力と、学生の反応を把握する能力の2面性がある）。
- ④コミュニケーションの自己学習能力が挙げられると思います。



近畿ブロック

杉田 乾伍

●日ノ本学園短期大学

私は、情報処理能力、情報リテラシー、情報のそれぞれをどううまく使いこなすか、ということについて発表します。

私どもの大学の2回生を対象に、これまで情報機器をどのように活用してきたかアンケートをとってみました。ワープロ専用機については、ゲームのピーク、10歳ぐらいから使い始めて、中学、高校、短大と年を重ねるごとに使用が増えています。高校生では30%強が接しています。

次にパソコンは、ワープロと同じ傾向ですが、中学、高校では少なく、短大で実際にやっています。表計算ソフトはほとんどしていません。通信については高校時代使ったものが少しいましたが、データベース、プログラミング言語に関しては、利用したものはほとんどいませんでした。

これらの傾向を踏まえて、短大ではどういった教育をする必要があるかということと、現状についてみてきました。

実際に目標としているのは、情報機器を使いたいときにうまく活用できる能力の開発です。高校までは思ったより、ワープロなどに触れていないので、実務能力の養成ということで、短大に入ってもワープロ、表計算など実用ソフトの操作というところから、基本から教えないといけないということです。つまり、使い方の知識とか、そういう能力を一方向的に教える必要があります。

これにプラス情報の読み書き、情報メッセージの発信、交流ができるという内容を加えていきたい。すなわち主体的に判断して、行動できる力を育てたいと考えています。

教育内容についてみていきますと、情報の概念と定義、情報をどのように表現するか。そのあと、数値とデータの構造、ファイルの概念ということまでをも勉強していく。

さらにコンピュータのハードに関しては、論理演算、論理代数、基本公式などについて、また、コンピュータはどのように構成されているか、ハード、ソフト面からOAオペレーションシステムなどについて勉強しています。その中で演習の方では、バッチファイル等について演習を加えていく、そして、実習の中のコンピュータ・ネットワーク、パソコン通信についても基本的なところは学んでいくということです。



中国・四国ブロック

吉田 行宏
●安田女子短期大学

日頃、秘書教育に携わるものとして、秘書教育研究の中で、能力開発に関する枠組みが構築されることの必要性を感じています。

我々の日頃の教育を、単に知識の伝達という以上に、学生の能力開発という切り口で考えてみますと、当然秘書学を学ぶ学生に教育しなければならない能力が何であって、それにどんな意味、目的があるのか明確にしたいという気持ちがあるからです。もし、その枠組みが構築されたならば、その教育技法として最適なものは何か議論に入れるのではないかと思います。

残念ながら現在のところ、教育担当者の経験とカンにより秘書に求められる能力を仮定しながら教育を進めているのが現状です。

ここで逆転の発想ということになりますが、秘書教育を担当しているものとして、そこで教育している能力、あるいは、教育すべきであると考えられる能力から、秘書に求められる能力という切り口で、秘書理論研究に対してフィードバックできないだろうか考えました。

例えば、日頃こんな教育が必要であると、秘書教育の中で感じています。秘書理論の中ではどのような位置づけになるのだろうかという感じです。

こうした観点から、いくつかの問題提起を行いたいと思います。まず、秘書や秘書制度に関する研究により、学会として統一見解を出す必要があるのではないのでしょうか。

また、現在ないしは将来の秘書像に関するビジョン的なものが必要な気がします。その上で、秘書機能にはどのようなものがあり、その機能を遂行するために、どのような能力を必要とするかを明らかにする必要があります。また、さかのぼって、だれの能力を研究対象の域とするのかを考える必要もあると考えます。

それでは開発していくべき能力とはどのようなものなのでしょうか。能力とは、しばしば技術的なものと同列に扱われることがあります。しかし、能力というときには、単に何らかのことができる技術を有することにとどまらず、それらを総合的に包含する深さ、ないしは度量の大きさといえますか、こういったものを意味していると考えます。

まさしく秘書の固有能力とは、個々、または雑多の技術よりも総合的、かつ実践的能力と考えます。

最後に私なりのまとめをしたいと思います。第1点は、秘書教育の現場から能力開発という切り口で、秘書理論研究に対してフィードバックすることができないか。また、我々の側から実務界に対して、今後の秘書像なるものを提示することができないか。また、将来への秘書像のビジョンが必要でないか、だれの能力開発を研究するのか明確にすること。さらに必要とされる能力の列举と、グルーピングによる教育すべき能力の明確化などを、今後やっていかないとはいえないと考えています。

グループ討議の内容

※一部を抜粋

1. コミュニケーション能力についてのご提言について話し合いました。コミュニケーション能力の開発の目標を、どこに置くかが話し合いの一つのポイントになりました。まず、知識や技能を教えることから始まるのですが、最終的には他人を理解して人間関係を作ろうとする態度を育成するところまでいかなければ、ためではないかということになりました。

そのためには、どんな教育技法が効果的かということ、まず体験学習ですね。これは実際の場面を想定し授業を運営することもありますし、職場実習を行っている学校の先生もいまして、大変ではあるが学生は帰ってきた後、非常に成長しているというお話がありました。

それともう一つは、風戸先生のお話にあったように、フィードバックが大変重要ではないかと。これは自分を知ること、自分を知って、自分を表現できることがないと、いけないという指摘がありました。

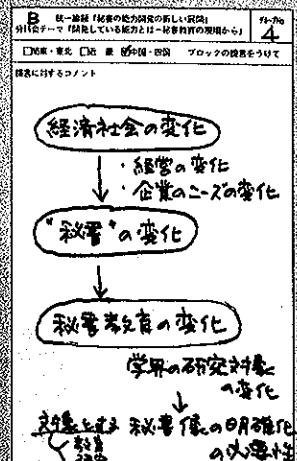
2. 杉田先生の提言を取り上げました。基本的に情報の発信体として私どもの身ひとつが基本になっていまして、自分の身にプラスするツールとしてさまざまな道具を使って、機能させていることになるわけです。自分という発信体と道具を使つての発信というときに、例えばツールに比重をかけ過ぎるのではなく、本体である自分の発信能力を向上、開発させることが大事であると思います。例えば、手書きの部分に表れると思います。

さまざまな情報の発信に対して判断力を備え、その場にふさわしい発信、行動ができることが大事です。具体的に情報それ自体は、相手に伝わるのが一番求められています。その意味でも情報処理能力を開発していこうということです。

3. 吉田先生の提言に対して討議しました。先生の提言は5つありましたが、その中で、将来の秘書像の学会としての統一見解を出すべきではないか、業界に対して今後の秘書像の提示をすべきではないか、だれの能力を対象とするのか、などに対して特に多く議論がなされました。

最初に提言に対するコメントですが、非常に良い提言として私達はとらえました。なぜなら、いま経済社会が激変しているからです。昔、欧米のセクレタリーという概念が日本に入ってきた時点、秘書学会が設立された時点、それぞれに非常に変わってきて、秘書そのものが変化してきた。ここに問題の所在があるということです。

秘書が変化しますと、当然秘書教育も変化します。変化しなければならない、学会の研究対象も変化するだろうということで、研究、教育の対象になる秘書像の明確化がいま必要になっているので、非常に有益な提言ととらえました。



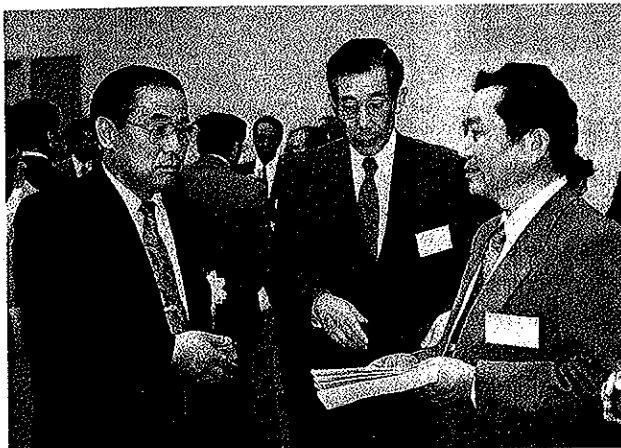
海外秘書事情

平成7年2月23日から同26日まで、韓国秘書学会の招きで全国大会に出席するため、和野内会長と森貞理事が訪韓しました。今回は、韓国秘書学会の全国大会についての報告です。

韓国秘書学会は、1993年に設立され、現在会員数145名です。

今年の2月24日、全国大会が開催されました。研究発表は3件あり、発表テーマはそれぞれ「秘書実務研修制度の意義」、「能力開発のモデル設定」、「キーボーディングの重要性」でした。

「秘書実務研修制度の意義」では、企業などでの実務研修について、その成果と問題点を発表されました。発表されました。また、「キーボーディングの重要性」ではコンピュータやワープロを駆使する際に、必須の要件であるキーボーディングに関して、運指法等の実習の取り入れ方について発表されました。(発表時間は25分)



松山での全国大会の際、和野内会長、森貞理事と談笑する朴今哲韓国秘書学会新会長(左はじ)

研究発表の後、学会の抱える諸問題について討議が行われましたが、討議の中心は秘書の資格試験(国家試験)についてで、試験制度そのものの適否、試験科目の見直しなど活発な議論が展開されました。また、これらに関して、学会所属の教員による統一テキストづくりや質の高い試験問題の作成に関する意見も出されました。

一方、秘書の就職先として国がきちんとした秘書職を置くよう働きかけるべきであるとの意見も出され、今後の方向性に関しても協議が行われました。(以上、森貞理事の報告書より)

——日本秘書学会 会員数の推移——

会員種別 年月日	正会員 (人)	研究会員 (人)	賛助会員 機関数	口数
S.57.5.1現在	226	8	44	51
H.5.6.9現在	690	75	72	72
H.6.6.8現在	706	51	61	61
	+51 -27	+3 -13	-3	
H.7.6.7現在	730	41	58	58

平成6年度 収支計算書 (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 5,361,640
会費収入 正会員 4,225,000	論集発行費支出 865,200
研究会員 336,000	会議費支出 722,755
賛助会員 2,650,000	広報費支出 1,277,403
援助金収入 1,500,000	旅費交通費支出 1,573,340
大会関連収入 5,589,600	ブロック研究会補助金支出 1,514,000
雑収入 54,270	研究助成金支出 500,000
受取利息 146,851	人件費支出 1,201,200
研究推進準備金収入 10,524,936	事務費支出 通信費支出 1,021,358
合計 31,457,588	印刷費支出 638,394
	消耗品費支出 20,600
	雑費支出 23,981
	研究推進準備金支出 10,000,000
	次年度繰越金 6,618,227
	銀行 119,490
	郵便局
合計 31,457,588	合計 31,457,588

平成6年度 貸借対照表 (平成7年4月30日)

(単位：円)

資産の部	負債の部
普通預金 6,618,227 (北海道拓殖銀行)	未払金 0
普通預金 119,490 (郵便振替)	負債合計 0
定期預金 10,000,000 (北海道拓殖銀行)	正味財産の部
合計 16,737,717	研究推進準備金 10,000,000
	次年度繰越金 6,737,717
	正味財産合計 16,737,717
合計 16,737,717	合計 16,737,717

監事

秋葉 英一◎

天野 恒男◎

決算報告

予算案

平成6年度決算報告並びに平成7年度予算案は、ここに示した通り第14回総会において了承されました。

会長 和野内崇弘

平成7年度 収支予算書 (平成7年5月1日～平成8年4月30日)

(単位：円)

収入の部	支出の部
前年度繰越金 6,737,717	大会関連費支出 5,080,000
会費収入 正会員 4,380,000	論集発行費支出 1,500,000
研究会員 280,000	会議費支出 1,200,000
賛助会員 2,500,000	広報費支出 2,000,000
援助金収入 1,500,000	旅費交通費支出 2,500,000
大会関連収入 4,580,000	ブロック研究会補助金支出 1,542,000
雑収入 50,000	研究助成金支出 0
受取利息 150,000	人件費支出 1,400,000
	事務費支出 通信費支出 1,200,000
	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 775,717
	研究推進準備金 12,000,000
合計 30,177,717	合計 30,177,717