

日本秘書学会編集委員会

東京都世田谷区等々力6-39-15 158
産業能率短期大学内
☎(03)704-4011

第5回研究大会速報

会員数が大幅に増えたなかでの大会—第5回総会—

昭和61年度の総会、および研究大会は、初夏の風が爽やかな、6月19・20日の両日、東京・市ヶ谷の私学会館にて開催された。

誕生して6年目になる日本秘書学会だが、会員数も年々増加し、個人会員はついに400名を越え、428名に、賛助会員76機関となっている。こういう状況のなか、今大会には、約290名が参加し、総会においては、以下の審議が行われた。

1. 昭和60年度の事業について
2. 昭和60年度の会計報告について
3. ブロック研究会の活動報告
4. 昭和61年度の事業計画について

5. 昭和61年度の収支予算について
また、企画、資格、編集、研究推進、大会の各委員会の委員長より活動報告がされた。

特筆したいのがブロック研究会の活動が初年度にもかかわらず予想以上の成果があがったとの報告である。

なお、総会の冒頭、三沢会長より、学会の財政安定化に伴い、これを有効に活用していくため、61年度は、①ブロック研究会活動の充実、②効果的な広報活動を積極的にすすめていきたいとの話があり、また、今大会の開催校産業能率短期大学に感謝の言葉を贈った。

大会スケジュール

【第1日】6月19日(木)
開会の挨拶 会長 三沢 仁
日程説明 大会委員長 森脇道子

第5回総会

講演「秘書教育への提言」
—ビジネスマンの立場から—
ジョンソン株式会社
代表取締役会長 小山八郎氏

研究発表会

第一会場
「総合力養成と秘書教育」
—「交流ゼミナール」から—
山形女子短期大学 大宮 登
「行動学習による人間関係学」
鹿児島女子短期大学 高 禎助
「秘書学へのカウンセリング心理学の寄与」
大阪大学 御牧弘子

「秘書としての適正把握に関する基礎的研究(2)」
静修短期大学 白川智洋他

「秘書理論体系化序説」
—秘書現象分析と理論・実務の関係—
東邦学園短期大学 奥 喜久男

第二会場

「日本古代における皇太子の秘書的機関について」
堺女子短期大学 荊木美行
「セクレタリー・グリッド」
「秘書の資質評価のための新しい理論的枠組み」
住友スリーエム株式会社 武田秀子

「社会科学としての秘書学」
—科学としての秘書学確立のための—
試論—
広島女子商業高等学校 柴山 正

「秘書教育に関する企業実態調査」
—松山市を中心とした女子労働の現状—
松山東雲短期大学 采女節子他

「コンピュータによる文章要約の一技法」
—文書管理の効率化のための自動要約手法の開発に向けて—
静修短期大学 乳井克憲

懇親会

【第2日】6月20日(金)

テーマ別研究会・シンポジウム

第一会場
テーマ「秘書教育における重点は何におくべきか」

司 会：戸田忠一(城西女子短期大学部)
メンバー：大宮 登(山形女子短期大学)
小横俊一(株式会社物産研究センター)
高井由喜雄(早稲田速記学校)
中佐古 勇(東京家政学院短期大学)

第二会場

テーマ「秘書実務教育における問題点は何か」

司 会：高月東一(東京工芸大学女子短期大学部)
メンバー：田中久子(湖北短期大学)
藤田利久(福島女子短期大学)
矢沢園子(津田スクール・オブ・ビジネス)
山岸敏晃(東京スクール・オブ・ビジネス)



報告

ブロック研究会

昭和60年度ブロック研究会活動一覧 (61.6.18)

研究会	開催月日	参加	会 場
〈北海道ブロック 30名〉			
第1回研究会	60年11月30日	18名	北海道武蔵女子短期大学
第2回研究会	61年4月26日	15名	静修短期大学
〈関東・東北ブロック 168名〉			
第1回研究会	60年10月26日	75名	産業能率短期大学
第2回研究会	61年3月29日	82名	東京スクール・オブ・ビジネス
〈中部ブロック 54名〉			
第1回研究会	60年12月23日	11名	東邦学園短期大学
第1回北陸分会	61年2月8日	10名	石川県婦人会館
〈近畿ブロック 72名〉			
第1回研究会	60年11月2日	30名	大阪ガーデンパレス
〈中国・四国ブロック 54名〉			
第1回研究会	60年7月26日	14名	広島女学院大学
第2回研究会	60年11月30日	25名	広島女学院大学
〈九州・沖縄ブロック 50名〉			
第1回研究会	60年7月27日	30名	ホテル・ニューカゴシマ
第2回研究会	60年10月26日	25名	佐藤ビジネス専門学校

〈60年度の研究活動について〉

60年度の各ブロックの研究活動については、本紙464(61年2月14日発行)で詳細をご報告していますので、ここでは左表「昭和60年度ブロック研究会活動一覧」のとおり、研究会の実施状況をご報告します。初年度にもかかわらず、各ブロックとも活発な活動を開始されています。

〈ブロック推奨の研究発表について〉

今回の研究大会では、ブロック推奨の研究発表が4点でしたが、62年

度の研究大会では全ブロックからの推奨研究発表が期待されています。

〈補助金の引き上げが決定〉

第5回総会において、昭和61年度のブロック研究会補助金を昨年度の1人当り500円から1,500円に引き上げることが決定しました。これは昨年度が主に通信費の補助としていたのに対し、ブロックリーダー連絡会から、研究会実施にともなう諸費用の一部についても補助の要請があり、引き上げられることになりました。

ブロック研究会活動のお問い合わせは各リーダーへ

(◎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(学校法人北海道武蔵女子学園)
- 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〉

- ◎横山静枝(市郵学園短期大学)
- 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)
- 内藤都世(佐藤ビジネス専門学校)

研究発表

総合力養成と秘書教育

—「交流ゼミナール」から—



大宮 登
山形女子短期大学

大量の情報を処理し、様々な人と対応しながら上司を補佐していく秘書は、総合的な能力が求められる。秘書は社交性と機密保持力、計画性と融通性というような相反する能力や資質を同時に求められ、しかも、臨機応変に、迅速に仕事を遂行しなければならない。まして、上司の補佐を主機能とする秘書は、上司との相互信頼関係の形成こそが重要な課題であり、そのためにも、業務処理力を基礎とした多様な人間の能力が要求される。

この総合的な能力、人間性の開発に、行動科学・行動心理学としての「エンカウンター」を導入した本学

「交流ゼミナール」の方法が非常に効果的である。従来のような理論的・知的に自己のパーソナリティを理解するだけでなく、各種の行動的なエクササイズの実践を通して、自己理解力・他者理解力・自己表現力・共感能力・対人関係力などの諸能力を養っていく。国分康孝氏の「エンカウンター」（誠信書房）のメニューを中心に、1泊2日の合宿形式にまとめたゼミナールの「目的」「特色」「具体的内容」「留意点」などについて報告する。いまだ実験的段階であり、多くの課題を残しているが、総合力養成が不可欠と思われる秘書教育の試みの一つとして問題提起をしたい。



行動学習による人間関係学



高 禎助
鹿儿島女子短期大学

短期大学における秘書コースでは、とくに人間関係に関する教育が重要だといわれる。しかし、秘書コースの学生に「ホーソン実験」に関する研究を講義しても、それほど大きな意味をもたないであろう。

秘書コースの学生にとって重要なのは、人間関係についての知識を得、その理論研究をするのではなく、職場という人間集団のなかで、より機能的、生産的、能動的に活動し得る態度や行動能力を身につけることである。

理論を学び、知識を得ることは重要であるが、それはただちに実践的能力の向上につながらない。秘書教

育に秘書概論と秘書実務があるように、人間関係の教育には人間関係理論と人間関係演習が必要であり、とくに後者にウエイトをおくべきであろう。このための教育技法として、行動（体験）学習が浮かび上がる。

人間関係を、体験を通して学習する試みは、グループダイナミックスの研究のなかで、K.レビンなどが行ったTグループにその基礎があるが、現在ではラポトレニング、エンカウンター、ゲームトレーニングといった非常に幅広い技法が開発されており、これらは、短期大学の秘書教育に導入、活用し得る大きな可能性を秘めていると思う。

秘書としての適性把握に関する基礎的研究(2)

丹治和典(発表者)／白川智洋／阿久津昭夫／乳井克憲
静修短期大学



適性を説明するためには、適性を複数の変数による関数として吟味することが不可欠なのは自明である。本研究では、まず適性を主体の側から記述する手段を用いている。前回は、秘書に対する情緒的意味づけと性格の傾向性との関連を分析した。(日本秘書学会第2回研究大会発表要旨)

今回は、秘書に対する情緒的反応を、前回の「秘書」という言語刺激でなく、映像刺激(VTR)を用い、新たに価値意識について測定した。そこで、得られた発見事実を以下に要約する。

(1)刺激を言語から映像にかえた情緒

的意味反応は、因子分析の結果、緊張・沈静因子と評価因子が抽出されたものの、活動的因子は抽出されなかった。この事実は、映像を通して形成される秘書に対するイメージが、属人的要因によって規定される傾向にあり、空間的広がり制約されていることを示唆するものといえる。

(2)一般的な価値意識としては、協同的活動の重視に代表されるように、目的志向よりも関係志向が強く見られる。これは、仕事の価値に限定した場合にも見られ、職場の人間関係に対する価値づけが強い。

秘書学へのカウンセリング心理学の寄与



御牧弘子
大阪大学

カウンセリングとは、助力を求めてくる人に、助力を与える能力をもち、訓練を受けた人が助力を与える援助関係である。来談者のおかれた状態を理解し(共感)、秘密保持が不可欠な要素で、秘書職とすこぶる共通している。カウンセリングは、自発的なものであり、話し出すのを待たねばならない。すなわち、信頼関係が大切である(信頼関係)。次に、非言語的なものと言語的なコミュニケーションの技術である。人間関係成立中において、お互いが信頼し、温かい交わりをもつことをラポールという。秘書職において、来客への一服のお茶は両者の緊張を和らげ、

交わりを円滑にする場合がある。相手が「快く受け入れて飲んでくださる」とき、「ラポール」も深まり、日本の非言語的受容がなされたと解される。

受容とは、無条件肯定的配慮をいう。来談者が、他の人間関係ではほとんど経験できないような、カウンセラーによる来談者への関心が見られる。このこともカウンセリングの独自性である。秘書職においても、近い状態へもっていった場合、トラブルを回避し、円滑な人間関係を維持することが可能だ。上記のように、秘書職の日常的行動のなかに、カウンセリングの技法を活用できる。

秘書理論体系化序説

—秘書現象分析と理論・実務の関係—



奥 喜久男
東邦学園短期大学

秘書学の確立に向けての、いくつかの優れた提言や指摘が、以前からなされてきた。しかし、たとえば横山氏のいわゆる「モザイク秘書学」の克服が、すでに完了したとは思われない。理論、実務、関連諸学科の内容は整備されたとはいえ、それらの有機的な統合は、いまだ不十分と感じられる。

秘書の要件等にしても、技能と判断力、あるいはまた、知識と技能と人間性などが、いずれも必要として同列に並べられている例が多い。

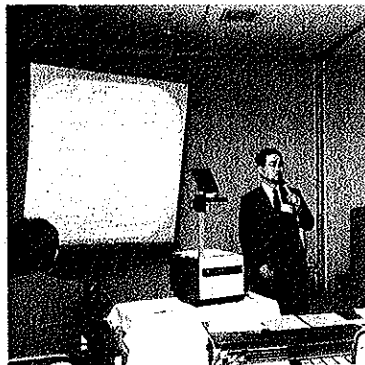
発表者は、秘書現象の分析から秘書の本質をさぐった。技能・判断力の役割および重要性の、質と次元の

相違、両者の関連の仕方を分析することによって、理論と実務のプロパ一な位置づけ、統合を求めようとするものである。

理論は、特定の上役を補佐する秘書的判断の構造の理解と、その能力養成のための基盤であろう。また、実務は、判断のための準備と実行処理のプロセスを受けもつ部分といえるだろう。そして、より高度な判断力を磨き、より円滑な処理遂行を可能とするためには、広い教養と経験がつけ加わる必要がある。ここから、全人的な人間教育の位置づけも可能となってこよう。

秘書の歴史からコンピュータ活用まで広範な報告

今回の研究発表は10点。テーマは、歴史、理論の体系化、コンピュータ関連など、バラエティに富んだものだった。



日本古代における皇太子の秘書的機関について

荊木美行
堺女子短期大学

日本古代の律令制下における天皇は、いわば、国家の「君主」であった。また皇太子とは、その地位を継承する立場にある者を指す。

本発表では、こうした性格をもつ皇太子の補佐的機関について、その機能と変遷を考察してみたい。

まず、皇太子に関わる組織としては、春宮坊という官司が設置されていた。養老東宮職員令によれば、春宮坊は、長官である大夫以下数名の官人と三監六署の被管官司とから構成されていたのである。そして、これとは別に東宮傳1名と、東宮學士2名が存在した。

このうち、皇太子の秘書的機関と

してあげるならば、大夫と東宮傳が適切であると考えられる。

これらの官は、皇太子が発給する文書の作成、出納などに関与していた。つまり、今日的にすれば、秘書のなすべき職掌と見なし得るものを、有していたと思える。

大納言や中務卿が天皇の側近に伺候し、助言や機密文書の取り扱いを行っていた。おそらく、それと同様に、皇太子に対しても、身近にいた大夫や東宮傳が、皇太子の政務や言動についても補佐する立場にあったのではないかと考えられる。



社会科学としての秘書学 ——科学としての秘書学確立のための一試論——

柴山 正
広島女子商業高等学校

秘書学は「秘書の学」であるから、当然、「秘書とは何か」という問題は、秘書学研究における最初の問題であると同時に、最後の問題でもあろう。しかし、秘書研究が、そのまま秘書学研究とはならない。

秘書学も、その対象に関する歴史的研究、理論的研究、政策的研究の部門に分けて考察する必要がある。

秘書学が、科学としての面目を一新するためには、やはりもともと基本的な部門である理論的部門の顕著なる発達を必要とする。この部門の進歩なくして、他の二部門の著しい発達を庶幾することはできないであろう。

「秘書」が、実務にウエイトがあるのに対して、「秘書学」では理論が重視されるが、理論の裏づけのない実務や、実務を伴わない理論は、いずれも「本物」とはいいがたい。

ヘーゲル流にえば、「秘書はbekanntなものとしては、おそらく誰でも知っているが、erkanntなものとしてはわからない」のである。

この、bekanntなものを、erkanntなものたらしめるのが、秘書学の課題といえよう。

「理論なき実証は盲目であり、実証なき理論は空虚である」



秘書教育に関する企業実態調査 ——松山市を中心とした女子労働の現状——

佐伯三麻子(発表者)/采女節子/森貞俊二/
亀岡 篤/青野篤子/桐木陽子/小西敏雄/
渡辺和枝/藤原基代美
松山東雲短期大学

「地域性のある秘書教育」という視点から、松山市を中心とした地元企業の子雇用管理の現状をさぐってみた。

調査事項は、7点である。
①採用状況および採用計画 ②教育訓練 ③配置・活用 ④昇進 ⑤勤続年数 ⑥短大教育に望むこと ⑦働く女性に大切なこと

結果をまとめると次のとおりになる。

今回の調査から、短大卒女子は今後、企業の労働力としてますます主要な位置を占めることが予想される。とくに金融・保険業などでは、女子の活用に対する積極的な姿勢がうか

がえる。しかし、その一方で、女子の雇用・活用の形態が、従来どおり特定分野に限られるという印象も拭い去れない。

短大卒女子の活用の増大に伴って、短大教育もその重要性を増すと思われるが、企業が短大教育に期待するのは、なお一般教養、礼儀作法などの基本的な事柄が中心となっている事実も否めない。このような企業の要請を踏まえながらも、短大教育は主導的な立場にあって、社会を徐々に啓蒙しつつ、健全な女子雇用管理を促していくべきではなからうかと考えるのである。



「セクレタリー・グリッド」

秘書の資質評価のための新しい理論的枠組み

武田秀子
住友スリーエム株式会社

1964年を中心に発表された『マネジリアル・グリッド』で、わが国でも著名なロバート・ブレック博士が、その理論の秘書職への拡張と展開をはかり、1983年に『セクレタリー・グリッド』と称する著書を刊行した。

本発表では、同氏などの注目に値する論説を吟味して、その理論の操作性を実践の場から評価するとともに、日米企業文化の相違による解釈上の相違についても言及する。

本発表では、まず『セクレタリー・グリッド』の基礎となっている「マネジリアル・グリッド」論の要旨を解説して、そののち、「セクレタリー・グリッド」への展開と内容を吟味し

たいと思う。

続いて、同論説を秘書実践の場から、その妥当性を追求する。さらに、「セクレタリー・グリッド」のパラダイムを秘書の教育や、秘書の適正配置の視点より、その操作性を検討する。

そして、最後には、日米企業文化の差異による解釈応用上の諸問題についても言及する。

(* R. R. Blake, J. S. Mouton, A. Stockton; The Secretary Grid, AMACOM, N.Y. 1983)



コンピュータによる文章要約の一技法

——文書管理の効率化のための自動要約手法の開発に向けて——

乳井克憲
静修短期大学

コンピュータによって、様式の定まらない文書の自動的な読み取りと要約が可能になるならば、文書管理の効率は高まるであろう。本発表は、自動要約の可能性を示す一つの技法の開発についての研究報告である。

自動要約の技法は、1950年代に米国で着目されて以来、着実な成果をあげ、専門分野における完成度は高い。日本では、水谷静夫、田中章夫氏の努力により、1970年代にすでに文学的文章も含めた一つの技法が開発された。

今回の発表は、田中氏の研究を改良し、漢字の頻度および文章中の初出文との結合によっても十分要約で

きることを、文学的文章によって示した。

新たに、漢字の頻度値を意味重値、文章中の文の位置を意味位置値、初出の意味位置から次の意味位置値、さらに次のと、漸化的に距離をはかった意味距離値を定義することにより、文章の意味構造を、二次元平面に図示して要約する技法を開発した。

また、この技法を応用して、秘書科の学生の要約文を解析し、クラスター分析によって、要約のストラテジーを四分化し、この分化に基づき、シミュレーションをほどこした結果を示した。

講演

秘書教育への提言——ビジネスマンの立場から——



ジョンソン株式会社代表取締役会長

小山八郎氏

プロの秘書は信頼できる

私は、何社かの外資系企業で35年間、2人のセクレタリーに助けられて仕事をまいりました。そこで、私の体験から、ビジネスマンは秘書に対し、どんなことを望んでいるかなどを、先生方へのお願いの意味もこめてお話ししたい、と思います。

この20年間、私の秘書をしていている伊藤新子さんは昭和52年、「ベストセクレタリー」に選ばれたほどの、有能な女性です。ところがそのとき、上司としての推薦文を書く必要があり、非常に悩みました。ベストセクレタリーにふさわしい資質をどう表現すべきか考えあぐねたわけです。もっとうと、秘書の定義が判然としなかったのですね。

秘書の業務は広範で、企業によってもかなりの違いがあります。今回お招きいただくことになり、最小限の知識は知るべきと思い、辞書の「ウェブスター」で「セクレタリー」の項を調べてもらいました。すると、①上司の秘密事項を任せても安心な人、②文書管理のできる人、③ルーティングワークを上司に代わって処理できる人、④役員会議、株主総会などの記録をとり、内容が法的にかなっているか調べられる人、となっており、さらに、国によっては政府の大臣や長官もセクレタリーをおいていることがわかったのです。辞書ですら、これほど広範囲にわたっている

のです。

しかし、難しいとばかりいってでは、みなさんのお役に何ら立ちません。さて、伊藤新子さんが以前訳された、エリック・ウェブスターの「How To Get The Better of Business」という著書があります。そのなかに、「よい秘書になる条件」が載っており、私がほかに見聞きしたことを加えて判断してみると、セクレタリーには、次の3つの条件が不可欠、といえるでしょう。

まず第1に、信頼できる人です。秘密を知っていながらももらさない人で、このことでは、いかにプロの秘書は信頼できるか痛感した経験があります。

私がモービル石油に勤めていた43歳のとき、取締役昇進することになりました。当然、その件について、ニューヨークの本社と手紙でやりとりが行われていたわけです。そして一方では、私にジョンソンから誘いがかかっており、やはり手紙のやりとりがなされました。当時、モービル石油での地位は、社長特別補佐というもので、社長の2人の秘書のひとつが、私の秘書でもあったのです。その人は、モービルの本社、ジョンソンとの往復書簡の双方にタッチしていたのだけれども、秘密を守りとおしてくれました。



実践に即した教育をしてほしい

上司個人だけでなく、企業には、外部にもれては不都合な案件が必ずあります。たとえ社内でも、軽々しくしゃべられたらこまる事柄は少なくないのです。

ゆえに、第2の条件のビジネスセンスが大切になってきます。話してよいことと悪いことの価値判断ができねばなりません。何を聞かれても、ノーコメント一点張りではこまります。社内のコミュニケーションがはかれなくなるからです。会議中に突然入った重要なアポイントにしても、それを予定に組み込むかどうかは、秘書のビジネスセンスにかかっています。いうならば、秘書は上司の仕事の交通整理を行っているのです。

また、秘書は上司と外部、上司と部下との潤滑油の役割を果たしていると思います。そこで、対人関係が第3の条件となります。秘書の不注意なひととて、上司の対人関係を悪化させることも起こり得るし、逆のケースもあるのです。上司と秘書は運命共同体といっても過言ではありません。

話は私事になって恐縮ですが、長男の嫁、娘とも、ボストンのキャサリン・デュースを卒業しています。で、嫁にキャサリン・デュースで、印象的だった点を質問したところ、いくつかのことに感心させられました。最初に彼女があげたのは、タイプなどの実技で遊ぶ時間もなかったということです。先生の話し言葉を

5通の手紙にタイプしますが、すべて完全で、それが3日続かなければ、次のコースへ進めないそうです。また、身だしなみにうるさく、そのまま職場へ行ってもおかしくないような服装でなければ授業を受けさせてくれません。さらに、金曜と月曜に休むと、3日分の欠席になるそうです。要するに、金曜と月曜は、上司は多忙で秘書に休まれてはこまるので、学生のうちから馴らしておこうということでしょう。アメリカの教育は実践的ですね。日本にも、このような特色豊かな秘書教育機関が、どんどんできてほしいと思います。

ここで、先生方にビジネスマンとしてのお願いがあるのです。若い女性たちにもわかりやすく解説した、秘書のマニュアルをつくっていただきたい。前半の何章かは、最低限、秘書に必要なことが書かれているのです。そして、残りの章は、業種別、あるいは医者など特殊なケースも想定した上司別に分かれているものです。つまり、いろいろな引き出しのついたマニュアルで、さらには、引き出しのあけ方もぜひ教育していただきたいのです。

私どもビジネスマンは、先にあげた3つの条件をもった女性を待ち望んでいます。教育は決して楽ではないでしょうが、私たちは先生方に多大な期待を寄せているのです。

(以上講演要旨)



テーマ別研究会・シンポジウム

秘書教育現場の理想の姿について活発な議論が展開

これまでのテーマ別研究会にシンポジウムが今回より加えられた。2会場に分かれ、各々のシンポジウムのテーマを、4名の話者提供者が意見を述べ、それについて質疑応答がなされる。そして、2会場とも14のグループ討議が行われた。いずれにしても、話者提供からグループ討議の発表まで、参加者全員は、理想の秘書教育を求め、白熱したディスカッションを繰り広げた。

〔第一会場〕

「秘書教育における重点は何におくべきか」

司会者／戸田忠一(城西大学女子短期大学部)

〈意見概要〉

- 大宮 登(山形女子短期大学)
補佐を主機能とする秘書は、上司との相互信頼関係の形成が重要なポイント。そのために、秘書教育は様様な創意工夫が必要になるが、ここでは、次の3つの点を指摘してみる。
①基礎技能の習得——無理なく、無駄なく仕事をするための技能
②経営感覚(総合的判断力)の養成——補佐に徹しながら、経営感覚を磨く
③人間的な成熟——誠実で責任感があり、柔軟な対応力をもつパーソナリティ
- 小椋俊一(株式会社物産研修センター)
秘書教育の重点は以下の3つにあると思う。
①役割意識——上司は多様な方針を出す。で、秘書は仕事を正しく把握するため、役割の自覚が不可欠。教育としては生きた「経営学」の教え方に期待したい。
②事務管理——役割の自覚が出るのは事務で、それには事務処理能力と事務管理マインドが必要。事務能力の錬磨に加え、能率の原理を応用できる力を教育したい。

- 高井由喜雄(早稲田速記学校)
職業人としての秘書教育は、人間的能力の養成に重点がおかれるべき。それは「働くことは生きることであるとの自覚」と「仕事の質を高める方法」の教育だ。前者は職業観・人間観の養成、後者は論理的思考の養成と考える。具体的に行動できる能力を養うには、学生自身が生き方、考え方を確立するための援助と、物事を筋道たてて考え、より多くのチェックポイントを発見する訓練が必要。
- 中佐古 勇(東京家政学院短期大学)
秘書学は、秘書を圍繞する「職場」という組織体の研究および、ポストと秘書との関係において生じる諸々の人間についての研究であると思う。秘書学をサイエンスとして構築する場合、秘書がよって立つ基盤や背景が何かという原点から出発すべき。そこで、秘書教育・研究の中心に人間学、情報学、実践学に視座において「現場学」としての秘書学について問題を提起したい。むろん、私は以上のことをかんがみながら、常日頃、教育を行っている。

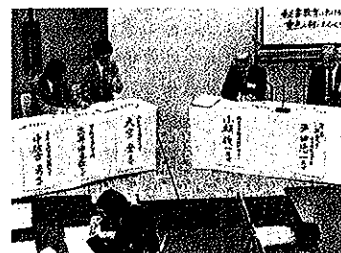
〈討議結果の主な内容〉

秘書教育を考えると、「秘書」というものをどのようにとらえていくかによって、秘書教育の重点が異なる。就中、欧米と日本との「いき方」が異なるのではないかという意見が出された。

秘書教育の方向としては、高度情報化社会、国際化社会に対応した秘書を養成していくのは当然だが、また同時に秘書学会に於いて秘書とは何かに答え、秘書職を確立させる研究努力が必要である。

具体的には、秘書教育の秘書概論の分野においては、人間的能力、人間成熟、自己啓発の面をしっかりと教える必要がある。加えて「なぜ働くのか」、「生きるとは何か」との、人間の根幹に関する教育も大いに必要である。秘書実務でいえば、業務処理力、対人処理力、情報処理力などに重きをおき、事務管理能力を養う必要がある。それによってスケジュール管理能力、接客能力、文書管理能力も自ずと培われていくだろう。

職業経験がなく、企業についての知識のない学生、また人生経験の少ない学生に対する広い意味での人間

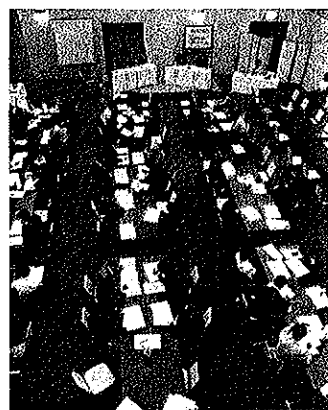


教育、ビジネス教育をどうするかがこのからの教育の重要なポイントになる。

教育方法としてドリル方式の授業による実務の徹底した教育やゼミ方式による本格的な秘書教育などが考えられる。

また学生にフィールド調査をさせることも有意義だろう。銀行、ホテル、一般企業など、幅広く調査をさせる。各社の秘書の服装や応対といった「実務」に直接触れるのは効果的だろう。これに関連し、予備研修後、事業所で実際に研修を学生に体験させている(無報酬)学校からの報告もあった。

秘書教育は職業人教育、人間教育をベースにおくべきであるが、秘書教育である以上、将来に向かってさらにその上に積み上げるものが何かということが論議されるべきではないかという提案がされた。



【第二会場】

「秘書実務教育における問題点は何か」

司会者／高月東一（東京工芸大学女子短期大学部）

＜意見概要＞

●田中久子（湘北短期大学）

私は長く、秘書を採用、育成する立場にあったので、企業側が要望していることを述べたい。それらを要約するとこうなる。

- ①「聞く」「話す」「書く」の基本から応用の訓練
 - ②ビジネス社会というより一般社会生活のルールとエチケット
 - ③対応性（フレキシビリティ）の訓練
- 本来、これらは高校卒業までに身につけているはずだが、現実はそのようではない。社会へ出す最後の場で、とにかく基本をマスターさせること、これが秘書実務教育のポイントだと思う。

●藤田利久（福島女子短期大学）

養成校における教育課程は、秘書としての職業的能力養成の観点から、地域性などを勘案し、編成されている。確かに、専門職業教育である限り、すべてを現実に近い形で体験させ、その内容を意味づけさせるのが近道だが、これには様々な困難が伴う。そこで、実務担当者は、科目の知識・技術の伝授にとどまらず、学生がその内容を十分把握し、論理的思考に基づいた広範な行動がとれるよう教育しなければならない。

●矢沢園子（津田スクール・オブ・ビジネス）

私の学校の教育方針は、国際化社会の現状にあわせ、語学力、実務能力はもちろんのこと、日本人として

の幅広い教養やインターナショナルな感覚、それらを含む豊かな人間性を育むことである。カリキュラムは大別して、語学、実務、一般教養の3本立て。語学は英語に重点をおき、実務はタイプ、ワープロ、コンピュータ、貿易実務など、一般教養として国語表現法、国際関係学などがある。なお、私は学生を眠らせないために、その日の講義に関連した失敗談をすることにしていく。

●山岸敏晃（東京スクール・オブ・ビジネス）

OA化を推進していける人材への、企業のニーズは、次の3点であろう。

- ①ワープロを使用して文書を正確に早く作成できること
- ②パソコンのプログラムが組め、コンピュータ化されていないスモールタスクのOA化が推進していけること
- ③OA化の概要を理解し、オフィスの種々の問題点を自ら改善していける基礎知識、柔軟性をもっていること

これらのニーズに対応するには、④OA教育カリキュラム、⑤OA教育機器の選定、⑥OA教育システム、といった3つがポイントになるだろう。



＜討議結果の主な内容＞

まず、会社に入ってもっとも必要な文書作成能力、文章表現、マナーなどに重点をおくべきだ。ただし、表面のみにとらわれず、底に流れる心を教え込む。つまり、今の学生気質からして、言葉づかい、礼儀作法、服装、文字、その他に関して、「使い分け」のできる人間になれるよう、必要な知識、社会的常識を根気よく教えるべきだ。

また、教師としての反省の意見も出た。教師も、企業のオリエンテー

ションなどで、実体験をすべきというものだ。それによって、学生に対する思いやりが言動に現出するはずである。つまり、学生とともに、教師も実践的な自己啓発を行う時代になっているとのことだ。

OA教育には、学校格差があるようだ。そこで、各校の実態紹介と情報交換により、今後の見通しを、各自の問題として解決し、積極的なOA教育を展開するのが不可欠との結論が出た。



＝第6回大会のお知らせ＝

日本秘書学会第6回総会並びに研究大会は、四国の松山市で開催されることになりました。その期日は昭和62年6月18日（木）・19日（金）の両日が予定されています。大会の開催校は松山東雲短期大学（松山市）にお引き受けいただいています。

四国では初めての大会です。「坊っちゃん」と道後温泉で有名な松山市での大会に、多数の学会員が集い、より一層充実した大会が期待されます。

◆論文募集◆

『秘書学論集』（No.5）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5回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、61年9月30日（火）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。