

# 秘書学会報

昭和62年7月27日発行

No.7

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6回全国大会速報

参加者、内容共に充実した松山の大会——年々、盛況を増す研究活動



昭和62年度の総会、および全国大会は、初夏の陽光がおだやかな、6月18、19日の2日間、愛媛県松山市のにぎたつ会館で開催された。

冒頭の三沢仁会長の挨拶では、まず今大会の開催校である松山東雲短期大学の労をねぎらった。続いて三沢会長は、会員数が大幅に増加し、設立当時の2倍以上になったこと、また、2年目を迎えたブロック研究会の活動がますます盛況になったことに喜びの言葉を述べた。

実際、62年6月17日現在、個人会員489名、賛助会員77機関と、設立当初の個人会員234名、賛助会員44機関

と比較すれば、大変な増加ぶりだ。さらに、大会への参加者数も毎年増える一方で、今回は272名と、昨年の東京での大会についで記録だった。総会では以下の審議が行われたほか、大会、企画、資格、編集、研究推進の各委員長から活動報告があった。

1. 昭和61年度の事業について
2. 昭和61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. 会則第7条の一部変更—個人会員の会費値上げについて—
5. 役員人事について
6. 昭和62年度の事業計画について
7. 昭和62年度の収支予算について

### 大会スケジュール

(第1日) 6月18日(休)	懇親会
開会の挨拶 会長 三沢 仁	(第2日) 6月19日(例)
大会委員長 石丸 正	テーマ別研究会
第6回総会	第1会場
講演 「高度情報社会における秘書の役割」	テーマ「秘書教育がめざす秘書の理想像をめぐって」
株式会社FM愛媛	第2会場
副社長 古谷綱博氏	テーマ「秘書実務における情報処理教育の問題点」
研究発表会 第1、第2会場にて、各6点、計12点発表	

### 昭和62・63年度 日本秘書学会役員 (五十音順)

会 長 三沢 仁 (産業能率短期大学名誉教授)	橋本寅三郎 (学校法人東北外国語専門学校理事)
副会長 刈田 綏 (東京YWCA専門学校元学長)	福永弘之 (兵庫県立姫路短期大学教授)
戸田忠一 (城西大学女子短期大学部副学長)	元吉昭一 (財団法人実務技能検定協会 常任理事)
和野内崇弘 (静修短期大学教授)	森貞俊二 (松山東雲短期大学助教授)
常任理事 浅川修二 (学校法人北海道武蔵女子学園理事)	盛本敏夫 (学校法人盛本学園理事長)
田中篤子 (松蔭女子学院短期大学教授)	矢野智恵子 (京都経営管理専門学校学長)
畑中国明 (専門学校東京スクール・オブ・ビジネス学長)	吉田寛治 (金沢女子短期大学教授)
森脇道子 (産業能率短期大学秘書専攻主任教授)	事務局長 森脇道子 (産業能率短期大学秘書専攻主任教授)
横山静祺 (市邨学園短期大学教授・商経科科長)	監 事 秋葉 中 (学校法人秋葉学園理事長)
理 事 荻木淳己 (京都短期大学教授)	中村健壽 (静岡県立大学短期大学部教授)
井下謙次郎 (鹿児島女子短期大学教授・教養学科学科長)	顧問 伊藤森右衛門 (北星学園大学経済学部教授)
岡田 聚 (川崎医療短期大学医療秘書科主任教授)	上野一郎 (産業能率短期大学学長)
奥喜久男 (東邦学園短期大学教授秘書専攻主任)	岡 茂男 (学校法人北海道武蔵女子学園理事長)
佐藤啓子 (常磐学園短期大学教授)	小川寿一 (全国短期大学秘書教育協会顧問)
清水慶秀 (広島学院大学文学部教授)	酒井 清 (社団法人日本秘書協会理事長)
高月東一 (東京工業大学女子短期大学教授・秘書科学科長)	田代 空 (国際大学理事長特別補佐)
内藤郁世 (学校法人佐藤ビジネス専門学校学長)	田淵諦純 (大阪成蹊女子短期大学学長)
中佐古勇 (日本橋女学館短期大学教授)	夏目通利 (秘書教育全国協議会名誉会長)
	林慎二郎 (九州大学名誉教授)
	三隅不二 (奈良大学教授)
	望月哲太郎 (財団法人実務技能検定協会会長)

### 昭和61年度ブロック研究会活動一覧 (62.6.17)

研究会	開催月日	参加	会 場
〈北海道ブロック 31名〉			
第3回研究会	61年11月29日	20名	静修短期大学
第4回研究会	62年4月25日	25名	静修短期大学
〈関東・東北ブロック 187名〉			
第3回研究会	61年10月4日	60名	福島女子短期大学
第4回研究会	62年3月28日	80名	早稲田速記学校
〈中部ブロック 北陸 23名 東海 35名〉			
第2回研究会	北陸分会 61年5月24日	6名	金城短期大学
〃	東海分会 62年1月10日	17名	愛知会館
第3回研究会	北陸分会 62年1月24日	9名	金沢兼六荘
〈近畿ブロック 85名〉			
第2回研究会	61年11月8日	35名	コクヨ本社
第3回研究会	62年3月27日	25名	松蔭女子学院短期大学
〈中国・四国ブロック 67名〉			
第3回研究会	61年11月22日	31名	にぎたつ会館
〈九州・沖縄ブロック 61名〉			
第3回研究会	61年6月14日	15名	佐藤ビジネス専門学校
第4回研究会	61年10月25日	32名	福岡女子短期大学
第5回研究会	62年5月9日	40名	長崎東急イン

## 《報告》 ブロック研究会

### 《61年度の研究活動について》

61年度に開催された各ブロックの研究会は左表「昭和61年度ブロック研究会活動一覧」のとおりです。(本紙No.6で61年12月までの活動の詳細を報告しています)

ブロック研究会も発足2年を経過し、各リーダーをはじめ、企画・運営に当たる諸先生の献身的なご尽力と会員各位のご協力により、着実にその根を張りつつあります。

### 《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12点の内、7点が「ブロック推奨」によるものでした。各ブロックで十分にもまれて来た研究発表が約半数を占めたわけで、「一般応募」の研究発表とともに、全国大会での大きな柱

### 《ブロック別補助金が予算化される》

ブロック研究会の補助金は、会員数に対して支給される「会員数別補助金」(1人当り1,500円)があり、主として通信費等に使用されていますが、本年度からこの他に「ブロック別補助金」が予算化(62年度総額69万円)されました。これは「ブロック会報」の発行費等ある程度まとまった経費を必要とする研究活動に対する補助の必要性が高まったことによるものです。補助額は、会員数を一定のものとすると接分方式で決定され、ブロック別に次のとおりです。「北海道、6万円」「関東・東北、24万円」「中部、9万円」「近畿、12万円」「中国・四国、9万円」「九州・沖縄、9万円」

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(東京工業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〉  
○横山静祺(市邨学園短期大学)  
○奥喜久男(東邦学園短期大学)東海分会  
○吉田寛治(金沢女子短期大学)北陸分会

〈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)

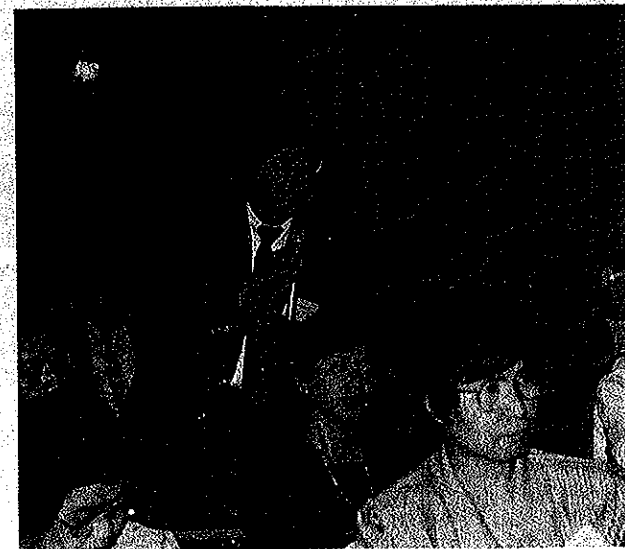
○森貞俊二(松山東雲短期大学)  
〈九州・沖縄ブロック〉  
○井下謙次郎(鹿児島女子短期大学)  
○内藤郁世(学校法人佐藤ビジネス専門学校)

研

究

## 秘書の人的資質から 情報関連まで多彩な報告

今回の発表者は12名。発表内容は、秘書の接遇、人間性、さらには情報処理など、広範にわたった。



### 秘書科における情報(処理)教育

東京工芸大学女子短期大学部 佐藤東九男

情報とのかかわりて、これからの秘書に要求されるのは、あふれる情報群のなかから真にヴァイタルな情報を評価識別し、選択し得る能力である。

この点をかんがみると、結果としてつくり出される情報の有用性(utility)いかんは問うことなく、もっぱら原始データ→情報の変換過程(いわゆる情報処理)のみを主に問

題とする現行の秘書系における情報教育の体系は再検討の必要があると思われる。すなわち、情報評価論、情報認識論、情報利用論、情報処理論、情報蓄積論、情報態様論、システム論などを内実とする情報現象を体系的かつトータルに論じる「秘書の視点に立った、秘書のための」情報論を確立する必要がある。ここでは、そのための構想の一端を述べた。



### 医療秘書教育の目標と問題点

早稲田速記学校 生方教允

「医療秘書」という言葉自体は、かなりの定着をみたようであるが、その実態についてはあまり語られていない。そこで本発表では、本校医療秘書科卒業生の状況に関して、また病院側の声などに触れる。

問題点の一つとしては「医療秘書」の定義や教育内容については、それぞれの教育機関が、独自に実施しているということがあげられる。これ

では、医療秘書の地位確立は難しいと思われる。

それゆえに必要なのは、ニューレベルに対する共通カリキュラムを、同じ志をもつ教育機関がともに検討し、実施していくことではないか、と考える。そしてさらに、公的資格の設置をめざすならば、医療秘書の社会的地位の向上に資するものと認識するのである。



### 日本企業の慶弔・贈答にみられる 人間関係・社会関係

東邦学園短期大学 島本みどり

この小論は、秘書の職務の一分野である慶弔・贈答について、文化人類学の業績をかり、社会構造との関係から論じた。

近代的経営、高度な技術・知識で管理・運営されている日本企業も、「イユ」としての特徴を同時に備え、共同体的側面を有する。この集団では、「永続」が至上命令であるが、ほかに、「日本的経営」で表現される

ような経営に関する特徴ももつ。慶弔・贈答は、その一環ともいえる日本の関係を保つための方策であり、企業を中心とした人間関係・社会関係を如実に反映している。社会構造では、家族・企業・官庁という「タテ関係」の上位優先でつながる。企業集団ではまた、大企業を主体とする序列を形成し、その関係の軽重にしたがって慶弔・贈答が行われる。



### 文字処理による文章解析を取り入れた 日本語表現の指導と評価

——日本語によるプログラミング言語MINDの文章表現解析を応用して——

静修短期大学 乳井克憲

Forth系の日本語によるプログラミング言語(MIND)の日本語処理機能を十分に活用し、作品を読み取り、その結果をフィードバックすることによって、表現の指導と評価に当てる方法を示した。

そのフィードバックの道具立ては、  
1. 社会的文脈(新聞の語彙使用に示される)と表現された作品の距離の測定

2. 語彙使用の成熟度(学年配当漢字の使用度によって示される)の測定  
3. 使用語彙の豊かさの測定  
4. 表現の類型化(使用語彙の頻度によるクラスタ分析による)の測定  
を用いた。この4点から、指導上の相談相手に、コンピュータはなっている。

発

表



## 昭和史における3人の政治秘書

城西大学女子短期大学部 戸田忠一

昭和史のなかで、顕著な働きを示した政治家秘書の実態分析を試みたい。とり上げたのは、昭和初期から敗戦までの間、旧憲法下で国政の統治を行った天皇に対し、直接補佐した元老、内大臣および弟君の宮様という、3人の重要人物に仕えた3秘書である。

3人の重臣(宮様も含め)たちは、内閣総理大臣の任命など、天皇の意

思決定に重要な影響をおよぼす地位にあった。したがって、これら重臣に仕えた3人の秘書は、的確な情報を捉え、それぞれの上司に伝達するとの重大な任務を有した。また、3人の秘書は、秘書活動にともなう記録文書の作成者でもあった。これらを参考に、3人の活動の内容、秘書としての資格要件などについて、その特質を明らかにした。



## 「国語表現法」カリキュラム一試案

—「話し・聞く」分野について—

広島女学院大学短期大学部 村上幸子

秘書養成にふさわしい「話しことば」の指導は、文字どおり「言うは易く、行うは難し」の感がある。

カリキュラム作成の問題点としては、①「秘書実務」との関連、②社員教育の前段階教育に終わらない配慮、③学生の言語実態をふまえて指導する、の3点があると思われる。

今回のカリキュラムは、「基本」、「接遇」、「応用」の3段階に分けて展開

した。なかでも「基本」は、15コマ中7コマを使った。

「接遇」は、電話・窓口・茶菓の3応対を一つの流れとしてロールプレイングを行い、ビデオに録って検討をした。

さらに「応用」の5コマは、「秘書的」な内容から離れ、社会人としてのリーダーシップを十二分に発揮できるように考慮したしだいである。



## 秘書の対人関係能力

—秘書とボスの対人関係より—

産業能率短期大学 宮城まり子

秘書はボスの仕事のみならず、その性格や行動特徴もよく理解、認識している必要がある。しかし、ボスがどのようなタイプか、また秘書にどのような仕事上の対応を望んでいるかをすぐ把握するのは非常に難しい。

そこで「ソーシャル・スタイル理論」はその点を大変具体的にわかりやすく教えてくれる。タイプ判別の基準となる反応性、主張性尺度をも

とに、主導型、分析型、表出型、友好型の4タイプに大別する。自分と異なるタイプのボスに合わせるには、秘書は一時的に自分の行動パターンを変化させ(スタイル変換)、相手の反応をみながらコミュニケーションし、相互理解をまず深めていくことが大切であり、ボスと秘書の関係の質を高めていくことが、仕事を効率化し、成功へ導くための重要点である。



## 「接遇」の概念形成と 接遇教育のあらたな展望

静修短期大学 松原智津子

本発表は、「接遇」を理論的に説明し、その概念をより具体的に明らかにするとともに、いくつかの課題を提起して、今後の接遇教育のあらたな展開の可能性を追求した。

接遇としての対人場面に介在する要因を、意識的、行動的要因に分け、その相互作用を明確に図解、接遇の発展に伴う対人バランスと説明し、対人適能力の重要性を強調した。

また、今後の課題としては、接遇を単なるマナー教育ではなく、人格教育と捉え、プロ意識や情緒の安定性と音声言語のコミュニケーション能力の育成、あらたな接遇の概念を広く一般化することだろう。さらに、対人関係の基本の、国内外のマナーの見直しと、接遇教育の専門家の養成、秘書学における接遇分野の確立について述べた。



## ファイリング原則の検討

関西女学院短期大学 仁平征次

ファイリング・システム(F・S)の基本にかかわる以下の諸点を検討、反省点・疑問点を提示し、問題提起を行った。

①F・Sの位置付け(F・Sの記録管理、経営管理や日本の経営との関連) ②F・Sの目的と意義、F・S推進主体、F・Sの技術面の問題(管理主体、分類体系、貸出手続、懸案処理中文書の管理) ③文書私

物化の問題(意識改革、公私判定、文書の評価と廃棄) ④F・Sの基本的前提(文書廃棄姿勢と対応、F・S導入時の変化への配慮) ⑤ファイリング用具(バインダーの見直し、ファイリング・ボックス) ⑥F・S研究・教育上の問題点(技術教育からルール教育へ、新しいファイリングへの対応、OA化への対応、教育現場の問題点)



## 日本語ワードプロセッサ教育の一展開

香蘭女子短期大学 中村博子

近年、オフィスにおけるオートメーション化に伴い、従来より使用されていた和文タイプは、日本語ワードプロセッサにその位置を取って代わられるという状況が、大勢を占めるようになってきた。

多くの、秘書教育を実践している学校の現場では、ワープロ教育が確かに実施されているが、その教育内容について触れられたものは極めて

乏しく、若干の報告があるにすぎない。

しかも、ワープロ教育の指導方法の具体的かつ詳細な内容については論及されていない。

本発表では、秘書教育のなかでのワープロ教育のあり方、指導方法のあり方などを研究するため、基本入力練習部分について、授業の実践の報告とともに若干の考察を試みた。



## コミュニケーション・スキルの 指導法に関する一考察

富山経済専門学校 岡野絹枝

よりよいコミュニケーションのための、自己表現技術習得方法について、非言語的コミュニケーションに焦点を当て、「接遇指導にボディランゲージをとり入れる方法」を試みた。

秘書の人の必須要件に、明朗・誠実・素直・積極性があるが、これらの言葉は多分に概念的で、捉え方には個人差がある。また、おのおのの要件を満たすための表現方法につ

いてもあまり語られていない。そこで、専門分野の研究で立証されたボディランゲージの数項目を以下の4段階にとり入れ、とくに3段階までは従来の接遇指導の流れから切り離して実施した。①好印象を与えるための努力 ②言葉を添える努力 ③ボディランゲージの活用 ④適切な言葉づかい——以上の結果、明朗・積極性にかなりの効果を得た。



## 秘書教育における「演習」の一展開

—ホテル・ステイ・マナー研修を中心に—

静岡県立大学短期大学部 中村健壽

秘書教育の演習の課題の一つに、スケジューリング、出張などに伴う日程、旅程の作成がある。しかし学生は、とくにシティー・ホテルの利用に関する知識をほとんど有していないため、実行不可能なスケジュールを作成することが多い。

秘書にとって、スケジューリングや宿泊手配業務、あるいは情報伝達の場合、会議の場などとして今後一層

必要となる国際的シティー・ホテルの知識は重要であろう。

本発表では、短期大学の秘書科学生を対象に、実際の宿泊体験を通じての学習を目的として実施したホテル・ステイ・マナー研修(演習)をとり上げ、研修実施までの手続きや実施内容などの紹介と報告を試みることに、秘書教育、とりわけ演習教育の一資に供したい。

# 高度情報社会における秘書の役割



株式会社FM愛媛  
副社長

古谷 綱博氏

## 企業のあり方が秘書の業務に影響

私は以前、郵政省に勤務しており、欧米への、かなりの回数出張経験をもっております。このたび、専門家の先生方のお話する榮譽をいただき、いろいろ考えてみたところ、日本の秘書と、欧米のセクレタリーとの相違点が多少なりともみえてきたのです。

秘書の理想像、また秘書を育成することをうんぬんするためには、日本のオフィスの現状、さらには将来の姿はどうか、という見通しをたてることが必要でしょう。

日本の場合、民間企業にしろ、官公庁にしろ、下部組織がしっかりしています。ですから、かりにその業務の体験が何らない人が重要なポストについたとしても、全く支障をきたしません。つまり、組織だって業務を遂行するわけです。対して欧米は、すこぶる個人的といえます。

その根本的な点が、女性社員、ひいては秘書の仕事のあり方に影響を与えます。

ところで、日本では、秘書は人事部なりが決めるのがほとんどです。一方、欧米のトップたちは、セクレタリーの人選も自分で行います。そして、秘書の業務も大いに異なるのです。日本の秘書はこれまで、ボスの業務の本質に触れるようなことはまずないはずですが、しかし、欧米の

セクレタリーの主な仕事のひとつに、口述筆記があります。となると、セクレタリーは、速記、タイピングのほか、文章力も要求されます。日本の秘書のなかに、ボスが口述した内容を的確に文章化できる人は、何人いるでしょうか。

そうはいつでも、私は日本の秘書の方がたを批判しているわけではありません。やむをえない歴史的背景があるのです。それは、徳川300年の封建社会のもとで定着した職業の世襲制と男尊女卑の気風ではないかと考えます。世襲制のなかで、主人の能力の有無はともかく、主人を補佐するのは番頭でした。この伝統がまだ官公庁、企業内に残っています。たとえば、日程表作成といった重要な業務は、男性の課長や係長が行います。女性秘書は、比較的軽い仕事を担当しており、番頭制の名ごりではないでしょうか。男尊女卑の気風もあるでしょう。それゆえに、一般女子社員のみならず、秘書でさえ、欧米型の扱いを受けていない一端は、このあたりにみえるのです。

では、秘書という職業には、将来に向けてどのような展望が開けているのでしょうか。それを考えるには、ここ数年、すさまじい勢いで進んできたOA化の波を抜きにはできないのは当然のことです。

## 秘書はボスへのよき情報提供者

オフィスにエレクトロニクス技術を用いた事務機器が導入されはじめたのは、アメリカで1975年頃、日本では77~8年あたりのことといわれています。その大きなきっかけは、アメリカで、ワープロのソフトが開発されたことです。ワープロの登場により、セクレタリーの仕事は、英文タイプからワープロへと移行しました。

ちょうどその頃、私は初めてOA、つまりワープロに接したのです。ワシントンDCのNASAで静止衛星打ち上げの会議をいく度となく繰り返したのです。契約書作成の段になりましたが、訂正箇所が出てくると、英文タイプを打ち直す必要が出てきます。それには何時間もかかるため、私にとっては、ワシントン見物の時間となったのです。しかし、ワープロの出現で、私の唯一の楽しみが奪われたというわけです。

さて、OA化の将来を正確に占うのは非常に難しいのですが、乏しい私の知識からすると、次のように認識します。

①多種のOA機器の取り扱いが簡便になるのと同時に、操作の統一性が図られるだろう、②ワープロ、電話、ファクシミリなどのOA機器の単一ワークステーション化、③互換性、④膨大な情報から必要なものを選び出す技術。

高度情報化社会とは、さまざまな分野の情報専門家が情報を収集、整

理し、希望者へ提供する時代であると考えます。オフィスの事務処理の影響はといえば、多くの社員が事務机でなく、いろいろな機能のつまったワークステーションの前で仕事をするようになります。

とくに秘書は、最も早くワークステーションの前に座るはずですが、これからのトップは、ライバル企業より1分でも早い情報の入手を心がけます。今後、経営は情報に左右されることでしょう。そこで、秘書は、各種通信の端末のワークステーションを常に操作している必然性が生じるのです。これからの秘書は、機械オンチのボスに対する情報提供者としての仕事が追加されます。

さらに、一層強まるのは確実な国際化です。となると、外国のデータベースから直接情報を取得しなければ遅れることは目にみえています。

そのため、高度情報社会における秘書は、少なくとも英語、可能ならもう1、2ヵ国語のデータベースを、日本語と同じペースで扱えなければなりません。加えて、あらゆる分野にわたる、広範な知識をフルにいかした情報検索能力が要求されます。

秘書には従来の業務をこなした上にOA、語学などを求められ、酷かもしれないませんが、それらをクリアしたなら、これまでの女性軽視を改めさせる大きな力になると思われます。

(以上講演要旨)



# 秘書教育のあるべき姿を追求!!

テーマ別研究会は、2会場で開催された。第1会場のテーマは「秘書教育がめざす秘書の理想像をめぐって」、第2会場は「秘書実務における情報処理教育の問題点」。両会場とも、まず3人のパネリストが意見を発表し、質疑応答がなされた。そして第1会場では15、第2会場は8グループに分かれ、活発な議論が展開された。

## ( 第1会場 )

### 「秘書教育がめざす秘書の理想像をめぐって」

司会：清水慶秀(広島女学院大学)、岡田 聚(川崎医療短期大学)

#### 意見概要

●松野月江(NHK松山放送局)

女性が職場でやりがいを見出すために、次の3点を提案したい。

1. 秘書業務だけにとどまらず、他業務へも進出していただきたい

秘書業務を体得しておくも、どの仕事についても役に立つ。もちろん、すべてではないが、多くの有能な女性が秘書的な業務をこなしたうえで、それぞれの仕事をやりとげるのをみてきた。

2. 豊かな常識のために一般教養の教育を

OA機器といえども、本来、使いやすいようにできており、いざとなると習得できる。しかし、人間にしかできない判断力が求められることが少なくない。つまり、「基本的な教養抜きには仕事は考えられない。」

3. アルバイトでなく就職を

最近、アルバイトを志向する人が増えているが、将来の発展などを考えれば、就職すべきである。

●篠原 収(広島YMCAビジネス専門学校)

本校には、9学科・専攻があるが、すべて、英語教育、OA教育、秘書

教育を3本柱としている。しかし、ビジネス学校は「就職予備校」と思われがちだ。それに対して本校は、教育の基本を学生に向けている。要するに「人間形成」に重きを置き、理想の社会人教育を目標に努力している。学生はいわゆる「新人類」で、ネガティブな側面をもつ。社会性に乏しいのである。そういう彼らに、社会人としてのマナーなどを身につけさせ、生きる目標を明確にし、自信をもたせることが重要だと認識する。

●石丸 正(松山東雲短期大学)

秘書教育にしろ、秘書の理想像にしろ、普遍的なものはないと考える。この意味で「秘書教育がめざす秘書の理想像は？」に対する回答は、それぞれの教育現場の教育内容(教育方針、カリキュラム、教員スタッフ、教育設備など)そのものであるはずだ。当然ながら、教育内容は、教育現場によって千差万別であり、時代や地域社会の要請に即応して、多様化され、おのおのの教育機関が、独自の理想の姿を追い求めるべきである。

#### 討議結果の主な内容

秘書能力の理想像を追う、ひいては、秘書教育の目的をどこに置くかには二つの考え方があり、との意見が出た。

まず、秘書としての能力を、企業の現場における適応力、たとえば、判断力、感受性などに置くべきという考え方。もうひとつは、学生ひとりひとりの適性を考慮し、秘書として自立できる自信をもたせる要素、つまり実務に置くというもの。なぜ実務なのか? 例をあげるなら、ワープロならだれにも負けない、といった実務面での実力が、自信につながるからだ。

その専門教育だが、必要性はふたつある。①実社会のニーズにより明確化される必要性と、②社会情勢を捉え、教育側がリードし、先取りが重要とするものに分かれる。

前者は受動的で、後者は能動的ではあるが、適応力に立脚した専門教育がなされる必要があるのは明らかである。

学生、企業が抱いているイメージという興味深い討議結果も発表された。いわゆるイメージギャップと教

育上の課題について言及したものだ。学生のイメージとしては、秘書をあこがれの職業と見ている。また、かっこいい、美人のつく、目立つ、給料の高い職業とのイメージをもっている。一方、企業は、マナーがよく、気が利き、アシスタントとしての役割遂行をきちんとできる秘書をイメージしている。

ここにイメージギャップがあるわけで、教育側とすれば、ギャップに負けない職業人を育てること、学生のあこがれのイメージをあおらないようにする職業人の基礎教育、人間形成の教育が基本であろう。

人間教育の場として、体験学習も効果が高い、との報告もあった。企業実習、病院実習、クラブ活動、キャンプ、ホームステイなどが、学生を人間的に大きくする、というものだ。

さらに、秘書教育の理想像にもとづいたカリキュラムのあり方として、①統一性をもたせ、科目間の相互連関、②逆に科目の独創性を重視した目標設定をする、といったことを充分考慮したいとの意見が出た。



# ( 第2会場 )

## 「秘書実務における情報処理教育の問題点」

司会：胡 義博(鈴峯女子短期大学)、佐藤正則(徳島文理大学短期大学部)

### 意見概要

#### ●戎井美知子(伊豫銀行)

本行の秘書課での文書作成はすべてワープロによる。当然、全員、ワープロが打て、パソコンの操作もできる。パソコンの機能としては、来客時、訪問時の役員に的確な情報提供を可能にするため、データベース化を図っている。

ところで、秘書課員のみならず、役員以外の行員全員にワープロ、パソコン教育を行い、本年度4月より、検定制度を独自に設けた。むしろ、OA機器の効率的使用が目的である。

ここで、情報処理教育への問題提起だが、秘書実務には、スケジュール管理、来客時の情報の必要性といったことの大切さを理解させ、その後実習に入るのが肝要だと思う。

また、操作手順、プログラム教育だけにとらわれるのではなく、理論やイメージにも眼目を置いた教育をしていただきたい。このようなマクロ的思考を育成するのは、何よりだ。

#### ●黒川正久(瀬戸内短期大学)

秘書実務の教育との関わる問題として、カリキュラムや授業内容に影響を与える側面がある。さらに、実務教育の内容と範囲を考慮したうえで、情報処理教育についての問題提起を行いたい。

#### ①基礎的知識の側面、機器を使用し

ない手作業的側面、OA機器を利用する技能的側面をすべて平均的に教育するのか、格差をつけるのか、②情報処理教育を重視する場合、どの程度の能力を期待するのか、具体的な目標を定めておく必要はないのか、③実務教育の総合と実地訓練のため学外実習は最も合目的手段であるか。

#### ●大森健三(川崎医療短期大学)

今日の情報化社会において、秘書に情報処理が必須の条件となっているのは、あえていうまでもない。当然、秘書の教育機関とすれば、情報処理のカリキュラムが大きなウェイトをもってくる。

情報処理といえば、ワープロとパソコンであろう。ワープロは、文書作成・管理として、今後、最も普及する手段であり、指導しやすい教科である。また、パソコン教育とは、どのような教育なのか。言語教育であるのか。将来、ますますプログラムレス時代に突入せんとする時期に、言語教育がどれほど必要とされているのか。それとも、多くあるアプリケーションソフトの利用技術なのか、的をしぼりにくい。

さらには白紙にもどし、情報処理教育の効果をどこに定めるのか。以上の観点から、情報処理教育の問題提起をしたい。

### 討議結果の主な内容

まず、秘書として何が必要なのかとの基本的な意見が出された。やはり、OA機器の操作に慣れることではないか。さらに、秘書の情報処理能力は、ワープロでビジネス文書作成、パソコンによる情報選択、検索が重要だろう。

次に、学生に個人差が、とくにスピードにあるとの報告があり、その場合、宿題でカバーしているようだ。最も問題なのは、やや難解になると、漢字に打ち打てない学生がいるこ

と。そこで、短大、専門学校でありながら、国語教育をどうするか、真剣な討議が行われた。

学生に目的意識をもたせるために、どんどん検定を受けさせるべきだとの声も多かった。

その反面、情報処理教育に重きを置くばかりに、学生をOAのロボットにしてしまうのでは、との危惧もあった



●同大会員の会費値上げについて  
 ●第7回大会のお知らせ  
 ●論文募集