

# 秘書ソフト「優子」を用いた秘書教育

小川 真理子

## I. はじめに

秘書の仕事は近年大きく変わってきている。従来行っていた、接遇、上司のスケジュール管理、文書作成、コピー、文書管理などのうちの多くの部分がコンピュータを用いることにより迅速かつ正確に行えるようになってきた。つまり、実社会に出た場合、コンピュータをいかに駆使できるかが、秘書としても問われる時代になってきたと言える。

なかでもオフィスのネットワーク化により、コミュニケーションのとりかたそのものが従来と非常に違ってきている。電話、会議など個人の仕事を中断して行わなければならないものの多くが、電子メールや電子会議などの方法で自分の都合に良い時に連絡する、意見を述べるなどができるようになった。このようなオフィス情報システムは米国では1980年代後半から始まっていたが、日本国内ではそれほどの関心が示されなかった。ところが近年になってその有効性が認識され、多くの会社で取り入れられるようになってきた。その結果、先にも述べたように、事務処理の仕事、秘書の仕事も大きく変貌しはじめているのである。

本学では、いち早く秘書統合ソフト『スーパー秘書・優子』（盤片貝システム研究所）を導入した。これは実際の会社で用いられているソフトであり、秘書としてのスケジュール管理、様々な予約、伝言などができるものである。しかし実社会に使われている、ということはつまり教育用に作られているわけではないので、授業で使う場合は様々な困難が考えられる。筆者は実際に秘書ソフト『優子』を用いて授業（ゼミ、及びOAI）を行い、その問題点、今後の方向性などを検討してみた。

## II. 「優子」で、どのようなことができるか

この秘書ソフトで行えることは以下の通りである。

スーパー秘書・優子				Ver 3 00			
s	スケジュール	y	予約	m	名刺	d	伝言メモ
b	掲示板	k	会議	r	備忘録	n.	ニュース
t	タウンページ	p	個人資料	l	貸与品	g	期限
z	図書	u	メール	o	管理	e	終了
<Schedule & 予約> <div style="float: right;">92/12/01(Tue)</div>						~~~~~	

図 1

- |             |           |           |
|-------------|-----------|-----------|
| 1. スケジュール管理 | 2. 予約     | 3. 名刺管理   |
| 4. 伝言メモ     | 5. 掲示板    | 6. 電子会議   |
| 7. 備忘録      | 8. ニュース   | 9. タウンページ |
| 10. 個人資料管理  | 11. 貸与品管理 | 12. 期限管理  |
| 13. 図書管理    | 14. 電子メール | 15. 管理    |

これらのメニューは優子の初期画面（メインメニュー）としてあらわれ、希望の所を反転させ、リターンキーを押すことで、そのファイルにとぶことができる（図1）。

各ファイルの一つ一つについて、おおまかにどのようなものであるか、簡単に紹介する。

### 1) スケジュール管理

「優子」でもっとも頻繁に利用するファイルである。各人の予定を登録することにより、誰でも一人一人のスケジュールを参照する、またグループ単位のスケジュールを見ることができる。

表示形式としては、①全社員のスケジュールを一覧表示する（図2）、②個人のスケジュールを当日から1週間単位で表示する、③一月単位で表示する、グループの登録をした場合は④グループのスケジュールを表示するなどの表

処理：a/登録 u/更新 q/検索 l/一覧 n/翌日 p/前日 b/左頁 f/右頁 e/終了 →							
d/日付 i/ID 1..7/個人 g/グループ r/削除 m/月次 t/グループ設定 <b>全員</b>							
1/20	社長	北沢	水上	中谷	岡村	浜田	沢口
—(水)—	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)
:	:	:	:	:	:	:	:
9:00 - 桃込氏来 -	-	-	-	-	-	-	-9
30 : ↓ #:	:	:	(株)ムティソン:	:	:	:	:
10:00 - ↓ #-	-	-	↓ -	-	(株)超人シス -	-	10
30 : ↓ #:	:	:	↓ :	:	↓ #:	:	:
11:00 - ↓ #-	-	-	↓ -	-	↓ #-	-	11
30 :	:	:	↓ :	:	↓ #:	:	:
12:00 -	-	-	↓ -	-	-	-	12
1:00 -	-	-	↓ -	-	-	-	-1
30 :	:	:	↓ :	:	:	:	:
2:00 -	-	-	↓ -	-	-	-	-2
30 :	:	:	↓ :	:	:	:	:
3:00 -	-	- 面接	-	-	-	-	-3
30 :	:	↓	:	:	:	:	:
4:00 -	-	-	- 鳥菱電機	-	- 鳥菱電機	-	-4
30 :	:	:	↓ :	:	↓ :	:	:
5:00 -	-	-	-	-	-	- ☆☆☆☆	-5

図 2

示形式がある。

スケジュール登録は、社員名、予定日と予定時間、顧客 ID、場所、メモである。場所は社内か、社外かの区別ができ、表示時に、色で見分けられるようになっている（図 3）。

スケジュールを登録した場合、会議室等の予約が必要な場合は予約も一緒にすませる。他の社員にも同じ予定となる場合は、その社員にも登録をしておき、電子メールでその旨知らせておく。

スケジュールの範囲指定を行うこともできる。例えば、3 日間連続で同一スケジュールを登録したい場合や、毎週同じ曜日に同一スケジュールが発生する場合などに有効である。スケジュールは、予定日を過ぎたデータでも、特に削除しない限り消去されることはないの、いつどこで客との折衝があったかなどの記録ともなり業務分析の資料としても使える。

## 2) 予 約

スケジュールは人を対象にしているのに対し、予約では社内で共有する場所（会議室など）や物（スライドプロジェクター、社用車など）を対象としているが、人のスケジュールの場合と同じ考え方で登録、管理することができる。

追加●●実行DEL中止

新しいデータを入力します。F3/確認 F4/予約

<<<スケジュール閲覧修正>>>

社員 ID     8301    <社長 片貝       >  
 予定日     92/12/01 (Tue)  
 時間       ~ : ~    ———>    ~ : ~  
 顧客 ID     ~~~~~    <                               >  
 場所       0        0 : 社内    1 : 外出  
 メモ       ~~~~~~

図 3

処理：a/登録 u/更新 q/検索 l/一覧 n/翌日 p/前日 b/左頁 f/右 e/終了 =>  
 d/日付 i/コード 1..7/予約対象No       r/削除 m/月次

01/20	1F 会議室	2F 会議室	3F 会議室	自転車	移動電話	携帯電話	社用車A
—(水)—	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7) -
9:00	-	-	-	-	-	- ターバンコン	-9
30	-	-	##	:	-	中谷	-
10:00	(梯)起人シス	-	社長	-	-	↓	10
30	浜田	-	↓	-	-	↓	-
11:00	↓	-	↓	-	-	↓	11
30	↓	-	↓	:	-	↓	-
12:00	-	-	-	-	-	↓	12
1:00	-	-	-	-	-	↓	- 加藤忠テク-1
30	-	-	-	-	-	↓	: 社長
2:00	-	-	-	-	-	↓	↓ -2
30	-	-	-	-	-	↓	↓
3:00	-	-	-	(梯)イスキー	-	↓	↓ -3
30	-	-	-	水上	-	↓	↓
4:00	-	-	-	↓	-	↓	↓ -4
30	-	-	-	↓	-	↓	↓
5:00	-	-	-	-	-	↓	-5

図 4

表示方法もスケジュールの場合と全く同じであるが、社員名のかわりに会議室など予約物名が書かれている（図 4）。

### 3) 名刺管理

名刺をデータベースにすることで、個人の名刺管理が行え、またそれを会社全体として共有管理するのが目的である。つまり、個人で名刺をもらっても、それは会社の仕事の一部としてもらうわけであるから、社内の他の社員もそれを参照して最大限利用していこうという発想である。

名刺管理の際には氏名、会社名など一般的な項目の他に、備考としてメモ書きの追加ができ、また年賀、暑中、御中元、行事、返信、DM のフラグをつけることができるので、タックシール形式のファイルに出力して、DM を送ったりすることができ、便利である。

入力した名刺は、どの項目（会社名、氏名、所在地、フラグ等）でも条件を指定して、検索することができる。

### 4) 伝言メモ

社内に不在の人への電話を受け取る場合がある。そのような時、メモ帳に、いつ、誰から電話があった、どのような用件であった等、メモしておくのが一般的であった。そのメモをパソコン上で行うのが伝言メモである。もちろん電話を受けた場合でなく、一般的な伝言であってもかまわない。

電話で伝言を伝える場合は、相手の仕事中に邪魔をすることが懸念される、自分の仕事中に電話がかかってくる場合も、仕事に熱中しているタイミングがはずされるということが多い。その点伝言メモで送信しておく、相手も自分も都合の良い時間に送信したり見たりすることができ、非常に便利である。また外出先からでも伝言を知ることができ、出張の多い社員には特に便利である。

メモの場合はいったん受け取っても、机の上で紛失してしまう場合がある。手帳に書き移す前に捨ててしまい、後で困ることもある。伝言メモの場合は、受け取った伝言は消去しない限りそのまま保存される。重要な予定などを手帳にメモし忘れたなどの失敗を防いでくれる。（図 5）。

### 5) 掲 示 板

社員全員へ知らせたいこと、グループへの連絡事項などを、テーマを決めて書き込むのが掲示板である。

まず掲示板を選択すると、すでに登録されているテーマが表示される（図 6）。自分に関心のあるテーマがあれば、その番号を入れると、テーマの内容が表示される。一つのテーマに掲示が一つとは限らず、数件が入っている場

追加●●実行DEL中止

様宛 笹森 光子 受  
11月27日08時48分

様から

【1】1.電話がありました

2.電話を頂きたい (TEL: )

3.再度電話します ( 月 日 時 分頃に)

4.その他

用件は下記の通りです

> <  
> <  
> <  
> <  
> <

送信先ユーザー名を漢字，またはログイン名で入力して下さい。

図 5

処理：RET/掲示板選択 n/次頁 p/前頁 a/テーマ登録 r/テーマ削除 e/終了 =>

No	掲示テーマ	件数
2	スーパー秘書「優子」バージョンアップ！！	3
3	総務からのお知らせ (1	2
4	総務からのお知らせ (2	1
5	Mac More	8
6	社内イベントのご案内	8
11	掲示板の機能性について	12
13	NTT 国際案内	2
14	グループ ID が一部変更になりました	1
15	展示会のお知らせ	20
80	派田 省吾 の コンサート が あれば 教えて下さい	1

図 6

合もある。また、そのテーマで自分も入力したい時は入力を選択して、自分からの情報を発信する。

新しいテーマを設定して掲示板に表示したい場合は、テーマ登録から、自分のテーマの題名を入れる。もとの画面に戻ると新しいテーマが設定されているので、そこから入力を行う。

## 6) 会 議

テーマ設定者が議長になり、参加者を設定する。参加者はテーマについての意見を書き込むことで、討論に参加できる。会議は議長が終了する。またその内容は議事録として保存され、参加者はいつでもその議事録をみることができる。

議長に参加者として指定されなかった人でも、参加希望者は、議長に参加申請の電子メールを送り、許可されれば参加することができる。

会社組織が大きくなると、会議に時間を費やされて実質的な仕事ができなくなることが多い。電子会議ではそのような時間的制約から解放され、手のあいた時に参加して議論を続けることができる。また内容によっては、考える時間が必要ですぐには答えの出ないテーマとか、だんだん疲れてきて頭が働かなくなる場合もある。電子会議では、じっくりと考え、思いついた時にすぐ入力していけるので、アイデアも深みのあるもの、新鮮なものといろいろ出てくる可能性がある。

電子会議というと大げさで、重厚なイメージであるが、使い方によっては、グループでのおしゃべりのように、電子メールを複数で起動しているような使い方もできる。グループのコミュニケーションをはかるのにも有効である。

メインメニューから会議を選択すると、現在開催中の会議のデータが会議番号順に表示される(図7)。参加の項に\*のついている会議は自由参加。Yがついている会議は自分が参加メンバーになっているもの、何もついていないのは自分は参加メンバーに加えられていないので参加資格のない会議である。参加したい会議の番号を入れると、会議へ寄せられた意見が、一覧形式で表示される。もし自分が参加メンバーでない会議を選択すると、

「参加会議ではありません。申請しますか? y/n」

というメッセージが出て、そこでyを入れると会議の議長宛に会議申請のメールが送られるようになっている。

参加者であれば誰でも意見登録を行えるし、既に意見を述べてあるものに対して意見の修正をすることができる。しかし、意見削除は、議長か意見を述べた本人以外のひとがすることはできない。議長以外の人が他人の意見を

処理：RET/会議選択 a/新会議 u/変更 m/メンバー n/次頁 p/前頁 e/終了 => c/…閉鎖 s/議事録			
〈参加〉	〈〈諸題〉〉	議長	開催期間
1★	スーパー秘書優子2について（操作性）		(91/09/18 - 91/09/30)
2★	スーパー秘書優子2について（機能）		(91/09/18 - 91/09/30)
4	MS-WINDOWS について		(91/09/18 - )
6Y	test oohira	大平	(93/07/21 - )
7	yuko について	須賀	(93/08/10 - )
8Y	社内ネットワーク	高橋	(93/07/24 - 93/07/31)
9	test	社長	(93/10/06 - )
16	NetWare for USERS	山本	(91/10/18 - )
17	NetWare for SUPERUISOR	山本	(91/10/17 - )
50	社内ネットワーク環境整備について	長内	(93/05/20 - 93/07/31)
100★	次世代情報システム環境研究会会合記録	社長	(93/03/27 - )
256★	社内ネットワーク	山本	(91/10/17 - )
777	「優子」研究会		(92/05/01 - )
			( - )
			( - )
			( - )
			( - )

図 7

削除をしようとした場合は、

「削除できません」

というメッセージが表示されて、削除は実行できないようになっている。

## 7) 備 忘 録

プロジェクトに関する作業内容や指示を、予定日やメモと共に登録すると、指示した人と指示された人の双方にこれを表示する。自分宛に指示をすれば、気づいたことや忘れてはいけないことなどを、メモ帳代わりに用いることもできる（図8）。

プロジェクトなどが完了した場合は完了チェックをしておく。

## 8) ニュース

掲示板と似たような使い方ができるものにニュースがある（図9）。但し、ニュースの場合は一行のみの非常に短い表示と、情報源の表示しかできない。つまり即時性の高いものをちょっと知らせておく。それをもっと知りたい人は情報源を参照するようにというものである。朝新聞で読んだニュースについて、他の社員も読んでおいてほしい、というような場合に有効であろう。また、ニュースに関する検索もすることができる。



処理：RET/No 選択 n/次頁 p/前頁 q/検索 a/追加 u/更新 r/削除 e/終了 =>

No	件名	実行指示取引先	予定日	完	Proj.
1	「優子」パネル版下作成会社	高橋中谷	92/11/30		スーパー秘
2	マニュアル作成について打ち合わせ	笹森高橋	92/12/10		スーパー秘
3	優子 ver 3.0マニュアル執筆	高橋三浦	92/12/24		スーパー秘

図 8

処理：RET/No 選択 a/追加 u/更新 q/検索 r/削除 n/次頁 p/前頁 e/終了 =>

登録No	NEWS
274	日本 IBM 他社製 WA と連動 オフィス業務ができるソフト群開発, 販売
273	NTT の子会社 NTTPC が電子メール相互接続サービス開始
272	新ベンチマークで486様の実力を探る
271	ニフティ パソコン通信サービス 海外 DB の横断検索サービスと企業情報サービスを提供
267	32ビットでもマイクロソフトは主流か—UNIX システムラボラトリーズの「SUR4.2」出荷開始
266	ソフト企業 倒産が相次ぐ 1千万円以上負債の倒産が30件 (92/1-5)
265	裸のウィンドウズをしたたかに使う
264	パソコン通信サービスを使いこなす
263	UNIX システムラボラトリーズ パソコン対応の UNIX UCL、日米で出荷
262	アイシーエム「今人・imajin」パソコン情報誌 好評 1万人突破
261	東芝 富士ゼロックス 来年3月 UNIX インターナショナルの正会員を降りる事に決定
260	インテック アップルコンピュータとマッキントッシュの販売代理店契約を結んだ
259	アップルコンピュータの躍進目立つ 低迷続く国内パソコン市場
258	ミノルタ「マック」を販売 アップルと代理店契約
257	日本 IBM オープンシステム体系化 マルチベンダー環境の課題に対応
256	日本 IBM 32ビットパソコン「PS/55ノート」低価格モデル発売 20円台
255	住友電気工業 日電製 UNIX・WA を OCM 販売 OCM 連合加盟も

図 9

## 9) タウンページ

タウンページは、仕事には直接関係ないが、会社近くの食事処、出前のとれる店、病院、公共施設など社員が知っていると便利な場所の電話が記されている。

一覧表示では登録番号、分類(出前、食事処など)、名称、電話番号、備考などが表示される(図 10)。備考には〇〇がおいしい、などちょっとした情報を入れておくと参照する人にとって都合がよいだろう。大体的場合は電話番号のみで用が足りるが、知りたい番号を入力すると、住所、登録者、登録日なども知ることができる。もし店がつぶれたりした場合は、必ずタウンページから削除しておく。検索もできる。かなり遊び心を感じるファイルである。

## 10) 個人資料

自分の資料に番号をふり、分類して、管理しておく。資料が必要になった時、個人資料からデータの検索を行い、必要な資料の番号を探しだすことができる。緊急資料には★印をつけて注意を喚起することもできる(図 11)。

他の社員の管理している資料も見ることができるので、どのような資料が誰の手元にあるかわかり、必要な場合は貸してもらうこともできる。

処理：RET/No 選択 a/追加 u/更新 q/検索 r/削除 n/次頁 p/前頁 e/終了 =>					
表示条件：全データ					
登録No	分類	名称	電話	FAX	備考
161	病院	青山歯科医院	03-3400-5200		石川先生がステキ！！
110	出前	ドナテロウズ・ジャパン	03-3273-1083		アイスの宅配だって！
122	//	ドミノピザ	03-3405-7931		よろしく
155	//	沼田米店	044-522-3462		偽物のひとめぼれ販売
126	//	膳	03-3477-7635		AM11：00～PM9：00
166	//	コーヒーテラス KAREN	03-3400-8919		住友銀行隣の地下
92	//	RAINIER	03-3586-3400		サンドウィッチのデリバリーデス
58	//	瑠璃仙	03-5485-0011		デザート付きのオベントウ
93	//	AMI	0120-03-0605		どんぶり出前屋さん
94	//	KAKIEMON 代官山店	03-3463-0300	03-3463-0072	お弁当配達屋
71	//	けやき亭	03-3496-6626		最近メニューが変わった
5	//	春日家	03-3407-2829		出前は19：30までです
6	//	KAKIEMON 広尾店	03-3444-4448	03-3444-4998	11：00-24：00
7	//	KAKIEMON 青山本店	03-3408-0808	03-3408-8885	11：00-22：00
53	食事処	唐屋利休	03-3408-5607		皆さんご存じあのノミヤ
100	//	ガンゾー			インド料理
99	//	アジャンタ			インド料理

図 10

処理：RET/No n/次 p/前 a/登録 u/更新 r/削除 q/検索 o/表示条件 e/終了 =>

表示条件：自己データ

分類	資料No	所有者	資料名称	急 proj/取引先/備考
ビジ	2	須賀	スーパー秘書優子 Uer. 3.0マニュアル	スーパー秘書優子
〃	3	〃	UNIX 資料	その他
技術	1	〃	UNIX 資料	★ スーパー秘書・優子
〃	4	〃	INFORMIX Uer. 4.0資料	その他

図 11

## 11) 貸 与 品

予約では、会社の共有物を借りる際の予約をすることについて述べたが、個人管理している会社の器具等が現在誰の手元にあるかをチェックするのが貸与品である。誰に、何時から貸し出されているかがわかり、器具等の管理には必須のものである。また何かが必要になった時は、検索してそのものがどこにあるか、所在を知ることができる（図 12）。

## 12) 期 限

保守契約，リース，長期の予定などを管理する。長期のスケジュールの場合は特に忘れてしまったり，締切りギリギリにならないと思ひ出さず，締切り間際になってあわてることも多い。

期限ソフトでは，自分のデータやグループのデータだけを表示させて，次の仕事のプランを立てる時の目安にする。計画的に仕事を進めることができる。

また全データを日付順に並べることもできる。その場合，どのような仕事が発行完了するか，現在の会社の状況を大きな観点から把握することができる（図 13）。

処理：RET/No n/次 p/前 a/登録 u/更新 r/削除 q/検索 o/表示条件 e/終了 =>

表示条件：自己データ

部署	氏名	管理No	貸与品名	型式番号	分類
第1ユーザーサホ	高橋	H00001	PC-9801N(98NOTE)1/10台中		ハードウ
第1ユーザーサホ	高橋	M00001	優子 Uer2マニュアル		マニュアル

図 12

処理：RET/No n/次 p/前 a/登録 u/更新 r/削除 q/検 o/表示条件 e/終了 =>

No	件名	担当者	取引先	予定日	継続	Proj
1	貸与ビデオテープ	高橋	日本ユニックス(株)	93/02/28	n	日本 unisys
2	貸与マシン 日本 DEC	高橋		93/05/01	Y	

図 13

処理：RET/No n/次 p/前 a/登録 u/更新 r/削除 q/検索 o/表示条件 e/終了 =>

表示条件：自己データ

分類	登録No	図書名称	著者	部署	氏名
一般	5	ワープロ用 実用ビジネス文例		OA 推進室	高橋
言語	40	informix-4GL プログラミング		〃	高橋
〃	93	応用 C 言語	三田典玄	〃	高橋
パソコ	24	MS-DOS が見えてくる本		〃	高橋

図 14

### 13) 図 書

貸与品と同じ発想で、図書も管理することができる。誰でも自分の端末から参照できる為、本の二重購入などの損失を押さえることができる。また図書の登録番号を選択して、その本の管理者、購入日のみでなく、図書に関する情報（本の著者、出版社、定価など）をも知ることができる。検索ももちろん行える（図 14, 15）。

### 14) メ ー ル

メールを起動すると、伝言メモやスケジュールから送信された自分宛メールを読むことができる。メールを受けていない場合は、

「No mail for ××」 （××は自分の名前）

と表示されてメインメニューに戻ってしまう。

メールを受け取っている場合は、そのメールが表示され、誰から送られたきたかも記してくれる。メールを全部読みおわると、メインメニューに戻る。

### 15) 管 理

管理ではいろいろなことの管理を総括的に行い、データの登録、更新、削除、検索ができる（図 16）。

社員管理：社員番号、氏名、所属部門、住所や電話、生年月日、入社年月

＜＜図書閲覧修正＞＞

分 類	<input type="text"/>			登録No	<input type="text"/>
書 名	<input type="text"/>		よみ	<input type="text"/>	
著 者	<input type="text"/>		よみ	<input type="text"/>	
出 版	<input type="text"/>				
定 価	<input type="text"/>				
管理者	<input type="text"/>				
購入者	<input type="text"/>		入力日	<input type="text"/>	
備 考	<input type="text"/>				

登録番号を指定してください。

图 15

Ver 3 00

スーパー秘書・優子

〈管 理〉

s 社員	b 部門	c 取引先	y 予約
p プロジェクト	z 図書分類	n ニュース分類	d 資料分類
l 貸与分類	t タウン分類		e メインメニューへ

---

图 16

処理：a/追加 u/更新 r/削除 n/次 p/前 l/一覧 o/出力 q/検索 e/終了 =>	
=====	ユーザ ID < >
社員	ログイン名 < >
=====	内線 < >
社員番号 < ~~~~~ >	
社員名 < ~~~~~ >	
所属部門	
コード < >	
部門名 < >	
-----	
自宅住所〒 < >	
addr < >	
< >	
TEL < >	生年月日 < >
	入社年月日 < >

図 17

日，ユーザ ID，ログイン名，内線電話番号（図 17）。

部門管理：部門名，部門 ID，部門長など

取引先管理：取引先コード，取引先名

その他，予約，プロジェクト，図書分類，ニュース分類，資料分類，貸与分類，タウンページ分類などの管理が可能である。

### III. 授業教室内のシステム構成

232 教室のすべてのパソコンは，PC SEMI を用いて教授卓につながっており，教授卓のディスプレイ画面を生徒卓に送って提示したり，生徒卓の様子を教授卓で見ることができる。またある生徒の画面を全生徒の画面を全生徒のパソコン画面に送って，発表活動をすることもできる。

生徒卓のうちの 2 台に 1 台は 233 教室に設置してある汎用機（ACOS S 410）につながっており，これを利用することができる。

232 教室には，ワークステーション（EWS 4800 モデル 350）が 3 台設置されている。教室内のすべてのパソコンはそのそれぞれにつながっており，従って，どのパソコンからでもこの 3 台のどの EWS にも接続することができる。実際には，すべてのパソコンがある 1 台に集中して接続した場合，レス

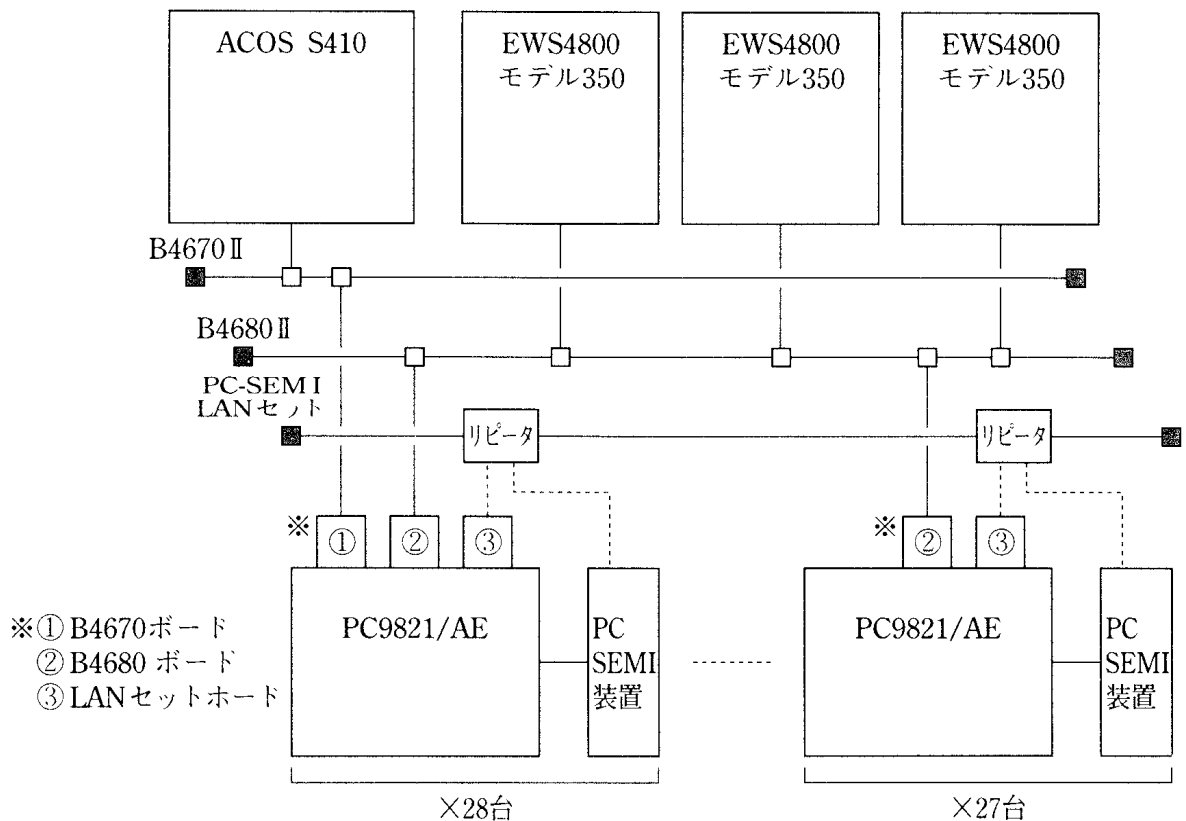


図 18

ポンスの相当の遅れが考えられる。この為、パソコン上のメニュー画面から EWS に接続する場合にはどの EWS にログインするかあらかじめ設定してあり、1 台に 18 から 20 台のパソコンが接続するようにしてある。秘書ソフト『優子』はこの 3 台の EWS のいずれにもインストールしてあり、パソコンから各 EWS に接続して仕事をするようになっている（図 18）。

#### IV. 秘書ソフト『優子』を用いた授業

秘書ソフト『優子』は、3 台のいずれにもインストールされている。このソフトを用いるには、まず社員 ID と社員名を登録する必要がある。しかし、授業で使う場合は一つの ID を一人の人だけが使うのではなく、次の授業ではまた別の人が使用する。その為、各学生の名前で登録するというわけにはいかない。そこであらかじめ、ログイン名、パスワード、社員 ID、社員名をこちらで設定し、登録しておいた（登録には『優子』の管理ファイルから、社員管理を用いた）。社員名はゼミの学生から公募し、学生に人気のある人物名を政治家、スポーツ選手、アイドルなどの中から選んだ。社員名、ログイン名、パスワードを印刷したプリントを作っておき、授業に際しては、一人に一社員をわりあて、その時間中はその人になったつもりで機械を操作しても



らう。次の授業時間までに他の学生が同じ社員名で使用する為、以前に書いたスケジュールが若干異なっている場合もあるが、あまり気にはならないようである。

実際に使用する場合は、まず3台のEWSのいずれかにログインする。接続はパソコンのメニュー画面から行えるのであるが、今回はEWSのうちの一台中使用できなかった為、telnet 命令で接続した。接続すると、コンピュータが、ログイン名を聞いてくるのでそれを入力し、次いでパスワードを聞いてくるので入力する。この時、パスワードは入力してもディスプレイ上に表示はされない。正確に入力されていれば、EWS環境に入ることができるが、もし間違えた文字を入力すると、パスワードエラーとなってもう一度ログイン名からの入力となる。これらの入力はいずれもすべてアルファベット小文字で行わなくてはならない。

学生はパソコン単体の操作にはかなり習熟しているが、ワークステーションなどへの接続の経験は持っていない。その為、まずつまづくのが、EWSへのログインであった。ログイン名を入力するところまでは良いのだが、パスワードを打ち込んでも表示されないの、とまどってしまうようだ。そのことは事前に何回も注意してあるのだが、やはり実際に打ち込んでみないとわからないものらしい。あまりもたもたして規定時間をオーバーしてしまうと、タイムアウトしてしまう。初回の授業時にはほとんどの学生が1,2回タイムアウトしてはじめてやりなおしをしていたが、2週目にはスムーズに接続することができた。

ログインしたら、yuko と命令すると秘書ソフトが立ち上がり、その後はログアウトするまで、日本語の環境で仕事ができる。

授業としては、本年はゼミとOA演習Iとで行い、ゼミでは3コマ、OA演習Iでは2コマ行った。

ゼミの学生は今年は18人である。もともと情報処理コースでもあり、その中でもOAに興味のある人が来ているので、「優子」に入っているほとんどのファイルを使って自由に使用してもらった。OA演習Iよりも1コマ多く取ってはじめての社員登録も学生にってもらった。

OA演習Iの授業は、国際教養コースで35人が選択しているが、授業をした時期は就職の為の休みが多く、30人弱の出席であった。こちらでは、伝言メモとメールの受信、スケジュール管理、ニュースやタウンページへの書き込み、名刺管理を中心に授業を行った。

授業の1コマ目にはまず、伝言メモを使い、伝言の送信をすることを学ん

だ。スケジュール管理などよりも取りつきやすく、個人的なコミュニケーションもとれるので学生の興味がわいて、導入としては成功だったようだ。

伝言メモメニューでは、宛先を、社員名を自分で打ち込む場合と、宛先欄でリターンキーを押して社員名一覧を出させてそこから選択する場合との両方を行ってみた。宛先は、自由に決めてしまうと一通も伝言が届かない人も出る可能性があるので、まず一通目は自分の次の社員に送ること、二通目からは自由に送ることとした。

メモなどを日本語を入力するには、CTRL キーと XFER キーを押して日本語入力画面にしてから行う。また、命令としての数値の入力は半角で行う。

「優子」がいつも使いなれているパソコンと違うところは、仕事の実行をさせるのに ESC キーを、仕事を中断させるのに DEL キーを使うところである。一太郎を使い慣れている学生は文字の訂正に、つい DEL キーを押してしまう。間違えた文字を消そうと DEL キーを使ってしまい、途中まで入力した仕事が中断してもう一度初めから入れ直すという場面がかなりあった。

送られてきた伝言はメールメニューを開いて読む。これはすぐに画面に伝言が出てきて、読み終わったらリターンキーを押せばよいので、簡単であった。何通もメールが入っている場合は自分の読みたいものだけ読んで、q キー (quit) を押すと初期画面に戻る。

2 コマ目はスケジュール管理について勉強した。スケジュール管理での問題点は、全員が一度にスケジュールファイルを動かすと、かなりレスポンスが遅くなるという点である。実際の会社では一度に全員が同じファイルを動かすことは考えられないが、授業においては、全員が一斉に同じ仕事をしてしまう。その為授業では、クラスの半分がスケジュールをいじっている間、他の半分が名刺管理をするという方法をとった。

スケジュール管理においては、まず自分の今日、及び今後一週間の予定を書き込み、登録した。次いで自分だけでなく、社内の他の人も出席する会議を設定し、その人（複数も可）へメールで連絡する、会議室を予約するなどを学んだ。また、2, 3 日連続の講習会や作業を設定して、連続して登録することなどをやってみた。

伝言板とスケジュール管理をマスターすると、その他のメニュー、例えば掲示板などはどの学生もかなり自由に駆使できるようになる。

## V. 学生の評価

「優子」を使ってみて、その使い勝手その他について学生（ゼミの学生）か

らの声を集めてみた。

1) ログインについて

一番多かったのが、ログイン時についての声であった。

- ・パスワードを早く打つ（本当は早く打つ必要はないのだが、学生は画面に表示されないことになかなりとまどい、考えているうちにタイムアウトしてしまう）。
- ・パスワードが画面に出ないので心配になる。
- ・ソフトの中に入るまでが、大変で忙しい。

2) スケジュールについて

- ・全員のスケジュールが一覧できる点が良いと思う。
- ・会議などの複数の人のスケジュールが、一回の操作でできてしまうので便利。
- ・全員の予定（行動）がすぐにわかるので予定がたてやすい。

3) 伝言メモ

- ・相手にスムーズに伝言を送れ、また相手からのメモを受け取るのも楽しかった。
- ・多くの人が一度に使うと、伝言が入れにくいことがあったり、混線してしまうことがある。
- ・メールが入っているととてもうれしい。
- ・メールの送信が確実に行われたか判断できないので不安だ（実際には伝言参照することができる）。

4) 掲示板、ニュース、タウンページなど

- ・自分の知らないことなどを知ることができて、新しい発見がたくさんある。
- ・好きなことを打ち込めるのでとても楽しい。
- ・タウンページでは、コメントをつけてあるので、どういうお店なのかよくわかった。
- ・タウンページは結構役に立つと思う。
- ・誰かが開いた掲示板に自分も意見をつけたす時の入力方法がわかりづらい。

5) 操作性について

- ・DEL キーをなるべく押さないようにする。一太郎の感覚で DEL キーを使ってしまうと、仕事が中断されて始めからやりなおすことになってしまう。
- ・多数の人が同じファイルを使うと、混線したり、反応が遅くなってしまう。

6) その他

- ・秘書実務の授業で、実際に予定の組み方や旅程表の作り方を学ぶ中に入れて学んだ方がリアリティーが増すと思う。

## VI. 今後の方向と問題点

「優子」は、比較的やさしく、初めてでも少し慣れれば自由に使いこなすことができるソフトであることがわかった。特にメールや電子会議、掲示板など、人とのコミュニケーションをとる点が、パソコン単体にはないおもしろさがあり、学生にも人気があったようだ。

ワークステーションへの接続の場面で、特にパスワードが表示されないことから、かなり学生の混乱がみられた。しかしこれは、パソコン単体を扱っているだけでは実感できないセキュリティの問題を学生に考えさせる好機だと言える。ネットワークにつながることは便利さと共に危険も含まれているということをこの機会にしっかり教えておくと、学生も自分の身にしみてわかるのではないだろうか。

スケジュール管理に関しては、学生の感想にもあったように、秘書実務の授業の中で行った方が、より専門的につつこんで行えるのではないだろうか。OAの授業を行うにしろ秘書実務で行うにしろ、今後秘書関係の先生方との共同開発を進めていくことが大切である。

また問題点としては、学生も述べていたように多数の人が一度に接続してしまうと、レスポンスが遅くなること、電子メールの混線が生じる場合があることである。レスポンスに関しては、今のところいろいろなメニューに振り分けて仕事をするという方法でしのいでいるが、やはり遅くなる感じはまぬがれない。また電子メールの混線は自分の予定していない人に知らないうちに文書が送られてしまうという絶対あるべきでない事態である。この原因についてはまだ理由はわかっておらず、現在調査中である。

以上、非常におおまかではあるが、本学に導入した秘書ソフト「優子」を実際に授業で使ってみた様子の一端を述べてみた。今後、ただパソコンに強いだけでなく、通信に強く、情報をより早くキャッチできる秘書を養成する為には、このソフトの活用はおおきな意味を持つと思われる。