

開講計画 全12回/各120分

受講料 25,000円(教材費別・受験料別)

定員 40名

回	日付	曜日	9:30~11:30	12:20~14:20	14:30~16:30
1・2・3	5/11	土	オリエンテーション 必要とされる資質①(気配りとは)	必要とされる資質② (機転を利かせるとは・後輩指導)	職務知識① (上司をサポートするとは・守秘義務とは)
4・5・6	5/18	土	職務知識②(定型業務と 非定型業務とは・PDSサイクル)	一般知識①(会社の仕組み・ 経営の知識・代表取締役とは)	一般知識② (政治・経済・社会時事・インフレとは)
7・8・9	5/25	土	マナー・接遇①(敬語・接客・ 電話応対・名刺の扱い方とは)	マナー・接遇②(結婚式・葬儀・ 贈答のマナー・祝儀袋とは)	技能①(日程管理・ 会議の知識・返信はがきの書き方とは)
10・11・12	6/8	土	技能②(ビジネス文書・ グラフの書き方・新緑の候とは)	模擬試験・合格のポイント① (理論編・実技編の総復習)	模擬試験・合格のポイント② (選択のコツ・合格する答案)

※諸事情により休講になった場合、6/13(木)18:40~20:40と6/14(金)16:30~20:40が補講となります。

ビジネスマナーを習得し、自信を持って就職活動にのぞみましょう!

秘書検定は、ビジネスマナーや一般常識を問う検定です。秘書Aの体験を通じて、楽しく学びましょう。働く際の気配りや言葉遣い、結婚式や葬儀のマナー、贈答のマナー、ビジネス文書などをわかりやすく解説します。社会人の教養として、とても役立ちます。

講座最終回から筆記試験日まで、質問などには電話やメールでもお答えします。合格めざして頑張りましょう!

講師

センスアップカレッジ(株) ビジネスマナー講師
すぎた ゆうこ
杉田 裕子

2023年度秋期
本学合格率 100%

テキスト・教材

開講決定後、ご自身で事前にご購入ください。

- ①書名:2024年度版 秘書検定 実問題集 2級
出版社:早稲田教育出版 金額:1,500円+税
- ②書名:秘書検定 2級 集中講義
出版社:早稲田教育出版 金額:1,400円+税

受講上の注意、検定試験について

- 1.講座期間中は、毎回3時間以上かかる宿題を出します。
課題を行い、提出できる方を対象とします。
- 2.全12回、遅刻、早退なく出席してください。
【秘書検定試験日】詳細はホームページ参照
日程:2024年6月15日(土) 会場:椋山女学園大学 星が丘キャンパス
検定試験申込み手続きについては郵送にてご案内します。