

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

25名

回	日付	曜日	9:30~11:30	12:20~14:20	14:30~16:30
1・2・3	10/5	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	10/12	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	11/2	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	11/9	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、11/14(木) 18:40~20:40と11/15(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  
ふじい ゆか  
藤井 由佳

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:秘書検定クイックマスター 2級改訂新版  
出版社:早稲田教育出版 金額:1,300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11月16日(土) 会場:相山女学園大学 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。