

開講計画

(全12回／各120分)

回	日付	曜日	18:30～20:30
1	5/7	火	オリエンテーション・必要とされる資質① (気配りとは)
2	5/9	木	必要とされる資質② (機転を利かせるとは・後輩指導)
3	5/14	火	職務知識① (上司をサポートするとは・守秘義務とは)
4	5/16	木	職務知識②(定型業務と非定型業務とは・PDSサイクル)
5	5/21	火	一般知識① (会社の仕組み・経営の知識・代表取締役とは)
6	5/23	木	一般知識② (政治・経済・社会時事・インフレとは)
7	5/28	火	マナー・接遇①(敬語・接客・電話応 対・名刺の扱い方とは)
8	5/30	木	マナー・接遇②(結婚式・葬儀・贈答の マナー・祝儀袋とは)
9	6/4	火	技能①(日程管理・会議の知識・返信 はがきの書き方とは)
10	6/6	木	技能②(ビジネス文書・グラフの書き 方・新緑の候とは)
11	6/11	火	模擬試験・合格のポイント① (理論編・実技編の総復習)
12	6/13	木	模擬試験・合格のポイント② (選択のコツ・合格する答案)

※天候の都合により休講になった場合、6月14日(金)が補講日となります。
時間帯は同じです。

受講料

23,200円(教材費別)

定員

40名

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子の体験を通じて、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

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:2019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:1,200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:1,300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P.26参照

日程:2019年6月15日(土) 会場:相山女学園大学 星が丘キャンパス
検定試験申込手続きについては郵送にてご案内します。