

● 開講計画 ● (全12回／各120分)

回	日付	曜日	18:30~20:30
1	4/28	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	4/30	木	必要とされる資質② (機転を利かせるとは・後輩指導)
3	5/12	火	職務知識① (上司をサポートするとは・守秘義務とは)
4	5/14	木	職務知識②(定型業務と非定型業務とは・PDSサイクル)
5	5/19	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	5/21	木	一般知識② (政治・経済・社会時事・インフレとは)
7	5/26	火	マナー・接遇①(敬語・接客・電話応 対・名刺の扱い方とは)
8	5/28	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/ 2	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/ 4	木	技能②(ビジネス文書・グラフの書き 方・新線の候とは)
11	6/ 9	火	模擬試験・合格のポイント① (理論編・実技編の総復習)
12	6/11	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12日(金)が補講日となります。  
時間帯は同じです。

● 受講料 ● 23,600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:2020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:1,400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:2020年6月13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。