

● 開講計画 ● (全12回/各120分)

回	日付	曜日	18:30~20:30
1	9/30	水	オリエンテーション 必要とされる資質①(気配りとは)
2	10/2	金	必要とされる資質② (機転を利かせるとは・後輩指導)
3	10/7	水	職務知識① (上司をサポートするとは・守秘義務とは)
4	10/9	金	職務知識②(定型業務と非定型業務と は・PDSサイクル)
5	10/14	水	一般知識①(会社の仕組み・経営の知識・ 代表取締役とは)
6	10/21	水	一般知識② (政治・経済・社会時事・インフレとは)
7	10/23	金	マナー・接遇①(敬語・接客・ 電話応対・名刺の扱い方とは)
8	10/28	水	マナー・接遇②(結婚式・葬儀・贈答の マナー・祝儀袋とは)
9	10/30	金	技能①(日程管理・会議の知識・ 返信はがきの書き方とは)
10	11/4	水	技能②(ビジネス文書・ グラフの書き方・新緑の候とは)
11	11/6	金	模擬試験・合格のポイント① (理論編・実技編の総復習)
12	11/11	水	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、11月13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 ● 25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

ふじい ゆか
藤井 由佳

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:1,200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11月14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。