

開講計画

全12回/各120分

受講料

23,600円(教材費別・受験料別)

定員

40名

回	日付	曜日	13:00~15:00	15:10~17:10
1・2	5/6	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)
3・4	5/13	土	職務知識①(上司をサポート するとは・守秘義務とは)	職務知識②(定型業務と非定型 業務とは・PDSサイクル)
5・6	5/20	土	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	5/27	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)
9・10	6/3	土	技能①(日程管理・会議の知識・ 返信はがきの書き方とは)	技能②(ビジネス文書・ グラフの書き方・新緑の候とは)
11・12	6/10	土	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)

※天候の都合により休講になった場合、6月13日(火)と6月15日(木)が補講日となります。
時間帯は両日とも18:30~20:30です。

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

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:2023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:1,300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:2023年6月17日(土) 会場:相山女子学園大学 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。