

秘書検定準1級・2級講座

講義内容	<ul style="list-style-type: none"> 秘書検定は、業種や業界を問わず社会人として必要な学習内容のため学生ならどなたでも備えておくべき基本的な実務知識です。 電話対応の仕方や職場内外での挨拶やマナーから上司との接し方や仕事の優先順位のつけ方など実際の職場で必ず必要となる実務知識を習得していただけます。
受講条件	受講条件なし 全学部学科全学年
期間	令和3年10月5日～12月21日
時間帯	17:40-21:10
時間数	1回200分×15回=50時間
最少開催人数	10名
本試験日	筆記試験： 令和3年11月14日(日) 2級：14:50-17:00、準1級：11:50-14:10 面接試験： 令和4年1月9日(日) 準1級筆記試験合格者

No.	日付	曜日	時間	講義内容
1	10 / 5	火	秘書検定について・秘書の資質	秘書検定とは 企業が求める人材 ・秘書が備えるべき要件 ・秘書の基本心得
2	10 / 8	金	職務知識	ビジネスパーソンとして ・組織の中の秘書 ・秘書の日常業務
3	10 / 12	火	一般知識	社会と関わる ・企業と経営・マーケティング・時事用語
4	10 / 15	金	ビジネスマナー・コミュニケーション①	肯定的な人間関係を築く ・人間関係・効果的な話し方、聞き方・敬語
5	10 / 19	火	ビジネスマナー・コミュニケーション②	表現スキル ・基本フレーズ習得・来客対応・電話対応
6	10 / 22	金	ビジネスマナー・接遇マナー①	相手を察する対応の基本 ・報告・忠告・苦情・後輩指導
7	10 / 26	火	ビジネスマナー・接遇マナー②	交際の業務 ・慶弔の知識 ・贈答の心得 ・パーティー
8	10 / 29	金	ビジネス基礎能力①・会議と秘書	会議の知識 ・会議の種類 ・会議における秘書の仕事
9	11 / 5	金	ビジネス基礎能力②・ビジネス文書の基礎	社外文書・社内文書 ・いろいろな文書の作成 ・文書の取り扱い
10	11 / 9	火	ビジネス基礎能力③・実務応用	日常の業務 ・ファイリング・名刺・日程管理・オフィス管理
11	11 / 12	金	試験対策・直前模擬テスト	過去問題 ・苦手ポイント対策、記述問題添削
	11 / 14	日	2級・準1級筆記試験	
12	11 / 30	火	準1級面接試験対策・ロールプレイング	自己紹介 就職活動対策 ・第一印象 ・基本の立居振舞
13	12 / 7	火	準1級面接試験対策・ロールプレイング	報告練習 ・報告の基本 ・発声、スピード、間の取り方
14	12 / 14	火	準1級面接試験対策・ロールプレイング	接遇状況対応 ・受付対応実践練習 ・状況判断
15	12 / 21	火	準1級面接試験対策・ロールプレイング	試験直前対策 面接練習 ・総復習 ・キャリアビジョン
	1 / 9	日	準1級面接試験	

講座担当

株式会社ビジネス・ナビゲーター 担当: 荒木

mobile 090-6639-5720

office 092-260-8290