

社会人に必須のビジネスマナーを幅広く習得

# 秘書検定講座

## 2級コース



全業種



秘書



営業系



事務系



サービス系

申込期間	春学期：3/22(火)～ 4/15(金) 夏期：7/1(金)～ 7/20(水) 秋学期：9/21(水)～10/12(水) 春期：12/12(月)～ 1/20(金)
受講料 (教材税込・税込・試験料込)	¥ 29,511
試験料 (税込)	¥ 4,100 (団体手続き)
試験日	春学期：6/18(土) 夏期：11/12(土) 秋学期：2023/2/4(土) 春期：2023年6月予定

### シラバス

セクションごとに動画を観て、確認テストを提出します。  
オンライン質問・相談会（数回）などを実施予定です。

NO.	内容	回数
準備	講座ガイダンス	
1	【一般知識】 必要とされる資質	約2回
2	【一般知識】 職務知識	約2回
3	【一般知識】 技能	約9回
4	【一般知識】 マナー・接遇	約10回
5	過去問題	約4回

※スケジュールは変更になる場合がございます。ご了承ください。

### 資格の特徴

- ①社会人に必要不可欠なビジネス知識を証明
- ②マナーや会社のしくみを理解し、就職活動時に周りに一歩差をつける
- ③男性の取得も多い人気資格

敬語やお辞儀、社会人としてのマナー・接遇といった基礎能力から、企業のしくみ企業会計・財務の知識、文書の作成やファイリング、スケジュールの管理等のビジネススキルを取得します。

### ビジネスマナーを学生のうちに身につけよう

社会人なら最低限身につけておいて欲しい、一般的なビジネスマナー。業界・業種は問わず必須スキルです。新入社員時や、就職活動の際にも活用できる知識で、周りと差をつけましょう。実践力が身につくため、数々の企業で、新入社員研修などで利用されています。

### 講座形式について

授業を収録したWEB講座を配信します。ご自身の都合に合わせていつでも、何度でも視聴可能です。パソコンだけでなく、タブレット、スマートフォンにも対応しています。

マナーや振る舞いを実践で身につけ、  
周りに差をつける！



全業種



秘書



営業系



事務系



サービス系

# 秘書検定講座

## 準1級コース＜2級合格レベル対象＞

申込期間	夏期：7/1(金)～ 7/20(水)
受講料 (教材費込・税込・試験料込)	¥33,300
試験料 (税込)	¥5,300(団体手続き)
試験日	筆記 11/12(土) 面接 12月予定

### シラバス

各自に配布されるテキストやシラバスの進行目安のスケジュールに沿って、合格を目指します。各回の動画を視聴して、確認テストや質問会（オンライン）などを活用し、知識の定着を図ります。

NO.	内容	回数
準備	講座ガイダンス	
1	【一般知識】 必要とされる資質	約2回
2	【一般知識】 職務知識	約2回
ライブ	オンライン授業 演習問題解説	
3	【一般知識】 マナー・接遇	約4回
ライブ	オンライン授業 演習問題解説	
4	【一般知識】 技能	約4回
ライブ	オンライン授業 演習問題解説	
5	過去問 解説	約6回
ライブ 2回	オンライン授業 質問会	

※スケジュールは変更になる場合がございます。ご了承ください。

### 資格の特徴

- ①ビジネスの現場に沿った出題で、周りに一歩差をつける
- ②ワンランク上のビジネス知識と表現力を証明
- ③ビジネススキルを知識だけでなく実技（面接で対人スキル）でも証明

上司から相談を受けたり後輩へのアドバイスを求められたりと、物事の判断力や対応力が求められる中堅の秘書像が準1級のレベル。筆記試験合格の後には二次試験(面接試験)があり、人柄の表現力が問われます。

※秘書検定2級合格レベルの講座です。

### ビジネスの場にふさわしい 立ち居振る舞いを身につけよう

面接試験では「あいさつ」「報告」「状況対応」が試されます。社会で働く上でもっとも重要な動作の一つです。対応力・適応力は、どのような職種でも必要とされます。

### 講座形式について

授業を収録したWEB講座を配信します。ご自身の都合に合わせていつでも、何度でも視聴可能です。一部、ライブ講義の場合もありますが、やむを得ず欠席の場合は録画を後日視聴していただけます。パソコンだけでなく、タブレット、スマートフォンにも対応しています。