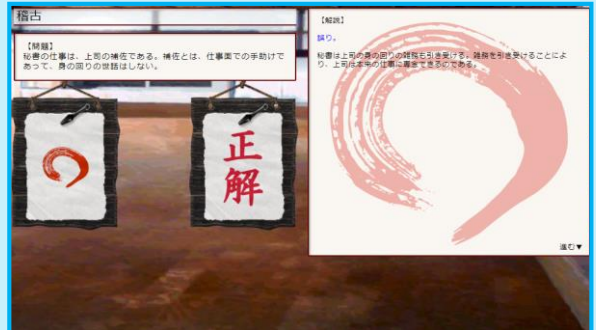


講座詳細

秘書検定2級&3級試験対策講座

I



講座の内容解説

秘書検定の試験を受験しようとしている方や、ビジネスマナーを学習したい方に適した講座です。ここでは秘書に求められる資質や、一般常識、会社の常識に関する知識を学んでいきます。

ココがキャリアアップに繋がる！

職務知識、一般知識を身につけます。これにより秘書およびビジネスパーソンとしてのキャリアアップに繋がると考えます。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
第1節 秘書検定の概要 ～ 1.秘書検定の概要～	26
序節 必要とされる資質 ～ 1.必要とされる資質を学ぶ前に～	3
第1節 秘書の心構え ～ 1.社会人としての自覚と心構え～ ～ 2.秘書の人柄～	15
第2節 秘書に必要な条件 ～ 1.補佐役としての秘書～ ～ 2.求められる能力～	17
章末テスト	12

■ 学習時間：合計2時間40分

講義タイトル	学習時間(分)
序節 職務知識 ～ 1.職務知識を学ぶ前に～	3
第1節 秘書の役割と機能 ～ 1.上司の機能と秘書の機能～ ～ 2.秘書の職務限界～	33
第2節 秘書の職務 ～ 1.定型業務と非定型業務～ ～ 2.効率的な仕事の進め方～	10
章末テスト	12
他	

Point

- 秘書検定3級・2級の試験を受験される方にオススメ
- ビジネスマナーの基礎知識を学ぶことができる
- 職務知識・一般知識が身につくのでキャリアアップに繋がります



担当者様のご意見

職務知識・一般知識を身につけ、試験対策ができるのはいいですね。


講座詳細

秘書検定2級&3級試験対策講座 II

第1節 敬語・接遇用語 ～1.敬語の役割と種類～

◆敬語の役割

- ・相手との距離を縮める
- ・年齢の差、経験の差、職位の差を埋める



第4節 交際の業務 ～1.慶事にともなう業務～

◆賀寿の種類

満60歳	還暦 (かんれき)	七七
70歳	古希 (ごき)	
77歳	喜寿 (きじゆ)	
80歳	(さんじゆ)	
88歳	(べいじゆ)	
90歳	(そつじゆ)	
99歳	(はくじゆ)	



講座の内容解説

秘書検定の試験を受験しようとしている方や、ビジネスマナーを学習したい方に適した講座です。ここでは、マナー・接遇、電話対応について学びます。

ココがキャリアアップに繋がる！

マナー・接遇、電話対応について学びます。これにより秘書およびビジネスパーソンとしてのキャリアアップに繋がると考えます。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
序節 マナー・接遇 ～1.マナー・接遇を学ぶ前に～	4
第1節 敬語・接遇用語 ～1.敬語の役割と種類～ ～2.接遇の用語と表現～	66
第2節 話し方・聞き方 ～1.話し方・聞き方の心得～ ～2.報告・説明・説得～ ～3.忠告・苦情・断り方～	58
第3節 電話対応と接遇 ～1.電話対応の基本～ ～2.来客対応①受付と取次ぎ～ ～3.来客対応②接待の常識～	91

■ 学習時間：合計5時間10分

講義タイトル	学習時間(分)
第4節 交際業務 ～1.慶事にともなう業務～ ～2.弔事にともなう業務～ ～3.贈答のしきたり～ ～4.パーティー・会食の知識～ 章末テスト	75 16

Point

- 秘書検定3級・2級の試験を受験される方にオススメ
- ビジネスマナーの基礎知識を学ぶことができる
- マナー・接遇、電話対応について学ぶことができます



担当者様のご意見

正しい日本語を再度確認し、間違っているものは直したいですね。


講座詳細

秘書検定2級&3級試験対策講座 III

第1節 会議の知識 ～1.会議の基礎知識～

◆社内会議の種類

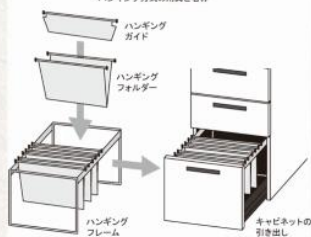
円卓会議	20人くらいまでで、机を囲んで自由な雰囲気で行う
パネル・ディスカッション	異なった意見の何人かが意見を發表した後、参加者から意見や質問を受ける
シンポジウム	著名の専門家が講演形式で見解を發表した後、聴衆と専門家が検討を行う
バス・セッション	小グループに分かれて話し合い、各々の意見を發表する
フォーラム	参加者の資格を問わず、多くの人が意見を出し合う公開討論会や座談会
ブレイン・ストーミング	他人の出した意見を批判しないで、自由にアイデアを出し合う



第4節 文書・資料管理 ～1.ファイリング～

◆ハンギング方式

ハンギング方式の用具と名称




講座の内容解説

秘書検定の試験を受験しようとしている方や、ビジネスマナーを学習したい方に適した講座です。ここでは、ビジネス文書の作成、日程管理について学びます。

ココがキャリアアップに繋がる！

ビジネス文書の作成、日程管理について学びます。これにより秘書およびビジネスパーソンとしてのキャリアアップに繋がると考えます。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

■ 学習時間：合計6時間

講義タイトル	学習時間(分)
序節 技能 ～ 1.技能を学ぶ前に ～	4
第1節 会議の知識 ～ 1.会議の基礎知識～ ～ 2.会議における秘書の業務～	32
第2節 ビジネス文書の作成 ～ 1.社内文書～ ～ 2.社外文書～ ～ 3.社交文書～ ～ 4.グラフの書き方～	140
第3節 文書の取り扱い ～ 1.文書の受・発信業務～ ～ 2.郵便の知識～ ～ 3.「秘」扱い文書～	70

講義タイトル	学習時間(分)
第4節 文書・資料管理 ～ 1.ファイリング～ ～ 2.名刺の整理と活用法～ ～ 3.雑誌・カタログの整理～ ～ 4.情報収集と管理～	63
第5節 日程管理とオフィス管理 ～ 1.予定表の種類と注意点～ ～ 2.出張に関する業務～ ～ 3.快適な環境づくり～	31
章末テスト	20

Point

- 秘書検定3級・2級の試験を受験される方にオススメ
- ビジネスマナーの基礎知識を学ぶことができる
- ビジネス文書の作成、日程管理について学ぶことができます



担当者様のご意見

ビジネス文書の作成・日程管理ができるようになれば、スキルアップにも繋がりますね。


講座詳細

秘書検定2級&3級試験対策講座 試験対策

第1節 勝って兜の緒を締めよ

◆秘書検定受験にあたって

第1章「必要とされる資質」 } 「秘書としての仕事」について
第2章「職務知識」 } 特徴的な問題が出題される
第3章「一般知識」
第4章「マナー・接遇」
第5章「技能」



第1節 模擬戦

Q1

次は、秘書として要求される人材について述べたものである。中から不適当なものを一つ選びなさい。

- ◎ 異議があり、初対面の人とでも明るく話せる。
- ◎ 几帳面で、細かいところにもよく気がつく。
- ◎ ひたむきで、何事にも自分自身が納得できるまでする。
- ◎ 偉みなたなく、真直で勤怠である。
- ◎ 口がたたく、会社の機密事項、上司の秘密を守る。

Q2

次は秘書女子が新人秘書男子に適切な言い方として指導したことである。中から不適当なものを一つ選びなさい。

- ◎ 奥書に「待たせたが上司（奥田部長）は今来る」と言うときは「お待たせいたしました。奥田はただ今参ります」
- ◎ 奥書に「用があったら言ってもらいたい」と言うときは「ご用がございましたら、お申し付けくださいませ」

講座の内容解説

秘書検定の試験を受験しようとしている方や、ビジネスマナーを学習したい方に適した講座です。

ココがキャリアアップに繋がる！

秘書検定の模擬試験です。合格に必要な知識を身につけることでキャリアアップに繋がると考えます。

■ カテゴリ： 職能別（職種転換）

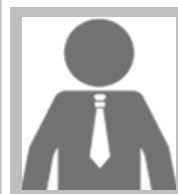
■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
第1節 記述対策テスト	40
第1節 模擬戦	70
第1節 勝って兜の緒を締めよ ～ 1.勝って兜の緒を締めよ～	10

■ 学習時間：合計2時間

Point

- 秘書検定3級・2級の試験を受験される方にオススメ
- ビジネスマナーの基礎知識を学ぶことができる
- 秘書検定の模擬試験を受験し、合格に必要な知識を身につけることができる



担当者様のご意見

合格に必要な知識を身につけることができるのはいいですね。