

秘書技能検定 準1級・2級対策講座

教室	決まりましたら掲示板等でお知らせします		
受講料	2級【前期】	2級【後期】	準1級
	14,000円	14,000円	25,000円
コード番号	1924	1925	1926
講師	ヒューマンアカデミー講師		
欠席対応	講師と相談の上実施		
受付期間	4/1より受付開始。2級前期コースは4/25まで。 2級後期コース/準1級は8/30申込締切です。		
開講条件	各コース最少催行人数 15名 ※先着 35名まで		
開講判断	各コースとも上記メ切日の申込人数が15名に達していた場合に開講します→ 開講の有無は【2級・前期】は4/30、【2級後期・準1級】は9/2に、掲示板 /3S/メールにてお知らせしますので、受講を希望する方はメ切日までに申し込 みを済ませるようにして下さい。		

＝ おすすめポイント ＝

1. 検定試験に精通したベテラン講師が指導するから分かり易い
2. 合格率がとにかく高い
3. 就職活動に役立つポイント満載

お知らせ

2級講座は人気が高く、多くの学生が受講するため、前期と後期の2コースを用意しています。**今年度中に準1級の取得も視野に入れている方は、「2級・前期コース」を選んでください。**(準1級講座に受講条件はありませんが、2級の知識を有している前提で授業を進めます。)

講座概要

秘書検定では、社会人として身につけておくべき知識、一般常識や接遇・マナーなどを学ぶことができる検定試験です。取得しておくことで一般的なビジネスマナーが習得できている人＝社会人として働く基礎知識が備わっている人として認識されます。

秘書検定では、「必要とされる資質」、「職務知識」、「一般知識」、「マナー・接遇」、「技能」の5つが出題領域となっています。敬語の正しい使い方から、来客対応や電話対応のマナーを始め、ビジネス文書の形式や慣用表現、慶弔時のマナー、コミュニケーション能力など社会人としての一般常識を幅広くカバーする内容となっています。

秘書検定に合格することは、事務や営業といった様々な職種においてもスキルの高さの証明ができます。本講座では基本的なことからインプット学習を始め、アウトプットの問題演習を繰り返すことでしっかりと実力をつけ、夏には2級、冬には準1級の合格を目指します。準1級講座では2次試験対策として本番さながらの模擬面接練習を行いますので、就職面接の対策としても役に立ちます。



この資格の魅力・メリット

秘書検定試験の内容は、社会人としての常識が問われるものが多く含まれますが、学生や若手の社会人では意外に知らないことが多いものです。

こういった知識やスキルが身に付けられるということは、日常生活においても役立つことも多く、社会人としての素養が高められます。

特に準1級については、報告の仕方や接客対応の実技が実際にできる証明となりますので、ぜひ準1級まで目指してください。就職活動開始までに2級取得を目標としている学生が多いですが、面接官の立場から見ると準1級でないとあまり評価してもらえないこともあります。就職活動で差をつけるためにも、前期に2級を取得して、後期は準1級を目指しましょう！

スキルが役立つ場面

試験には、社会人として敬語の正しい使い方、来客対応、電話対応などのマナーを始め、ビジネス文書の形式や慣用表現、慶弔時のマナー、コミュニケーション能力など、一般常識を幅広くカバーする内容が含まれています。接遇・会議の準備や文書作成など、専門技能に関する問題も多数出題されていますので、簡単には答えられません。特に一般知識やマナー、接遇に関する問題は、普段常識として理解しているつもりでも、いざ出題されると答えられないものなので、秘書検定を勉強した人はここで強みが発揮できます。

担当講師より

秘書検定は社会人検定とも呼ばれています。さまざまな企業から注目されており、就職の際にも大変有利な資格です。仕事の進め方、上司・先輩・お客さま等と人間関係を良好に築くための気遣い、社会人に必要なマナーや一般常識を身に付けることができます。資格取得はもちろんですが、興味を持って勉強していただける内容ですので、ぜひふるってご参加ください。

● 講座スケジュール ●

無料
ガイダンス

在学中に秘書検定をとるメリット・とらないと困ること

4/18(木)12:20～12:50 場所:6号館1階6103教室

興味のある方は
どなたでも参加できます

【2級】

回数	前期コース日程	後期コース日程	時間	科目	学習内容
1	5月8日(水)	9月20日(金)	18:00 ～ 21:00	2級概論	秘書技能検定2級全般の学習内容とポイント
2	5月15日(水)	9月27日(金)		必要とされる資質	職業としての秘書／秘書として備えるべき要件／職業要求される人柄
3	5月20日(月)	10月7日(月)		職務知識	秘書の形態／秘書の役割と機能／秘書の役割／秘書の機能
4	5月22日(水)	10月11日(金)		一般知識	社会常識／経営学／一般会計・財務／経営法務
5	5月29日(水)	10月21日(月)		マナー・接遇	人間関係／マナー／話し方・接遇／交際の業務
6	6月5日(水)	10月25日(金)		秘書の技能	会議／文書の作成／文書の取り扱い／事務機器／ファイリング／資料管理／スケジュール管理など
7	6月12日(水)	11月1日(金)		総まとめ・模擬試験	まとめ 模擬試験解答解説
予備日	6月14日(金)	11月8日(金)		休講時等の予備日となります	
試験日:前期 6月16日(日) 後期 11月10日(日)					

【準1級】

1	9月18日(水)	18:00 ～ 21:00	準 1 級概論	秘書技能検定準 1 級の概要とポイント
2	9月25日(水)		必要とされる資質（応用）	職業としての秘書／秘書として備えるべき要件／要求される人柄
3	10月2日(水)		職務知識（応用）	秘書の形態／秘書の役割と機能／秘書の役割／秘書の機能
4	10月9日(水)		一般知識（応用）	社会常識／経営学／一般会計・財務／経営法務
5	10月16日(水)		マナー・接遇（応用）	人間関係／マナー／話し方・接遇／交際の業務
6	10月23日(水)		秘書の技能（応用）	会議／文書の作成／文書の取り扱い／事務機器／ファイリング／資料管理／スケジュール管理など
7	10月28日(月)		総まとめ・模擬試験	解答・解説
予備日	11月6日(水)		休講時等の予備日となります	
1次試験 11月10日(日)				
8	12月11日(水)	18:00 ～ 21:00	模擬面接訓練	面接試験について／面接ロールプレイング
9	12月18日(水)		模擬面接訓練	面接ロールプレイング
10	1月8日(水)		模擬面接訓練	面接ロールプレイング／試験の注意点について
予備日	1月10日(金)		休講時等の予備日となります	
2次試験 1月11日・12日・18日からいずれか1日を選択して受験				

・ Voice! ・

(昨年度受講者アンケートより抜粋)

- ・ 質問にもすぐに答えて頂き、とても助かりました。出来たところをしっかりと褒めてくださるので、自信になりました。
- ・ 毎週確認テストがあるため、復習する習慣が付き、知識を身につけられたと思います。分かりやすい授業で、私にとってとても役立つ講座でした。
- ・ 去年この講座を受けていた友人から、先生が良いと聞いていました。
- ・ 始めは独学で勉強しようと思っていましたが、講座を受講したことで効率的に学習できました。
- ・ 一人だけだとどこから手を付けていいか分からなかったのが、講座を受けて良かったと思いました。
- ・ 講師はとても分かりやすく、週1ペースも詰め込み過ぎず適度な期間でできるのが魅力的でした。講師の方も効率よく教えてくださったので、良かったです。
- ・ 先生が追加で配ってくださったプリントや用語集が分かりやすかったです。

昨年度受講者・合格率!!

セミナー受講生 (2018年度データ)

2級(6月検定)

85.0%

全国平均 54.1%

試験概要

- 受験資格 制限はありません。どなたでも受験できます。
- 試験日程 6月、11月、2月の年3回実施(ただし、冬の検定2月は2級・3級のみ実施)
- 試験領域 全級とも筆記試験は「理論」と「実技」に領域区分されており、それぞれが60%以上正解すると合格になります。
I:必要とされる資質 II:職務知識 理論 60%以上正解 III:一般知識 IV:マナー・接遇 実技 60%以上正解
V:技能「理論」2級:マークシートのみ「実技」2級:マークシートと記述式
- 試験方法 2級は筆記試験のみ。準1級は筆記試験合格者に対して面接試験実施。
- 検定料 2級…4,100円 準1級…5,300円
- 試験時間 2級…2時間 準1級…2時間10分 ※併願について2級と準1級は同日受験が可能です。

31