

## ● 講座名 D9 秘書技能検定2級講座

## ● 講師 早稲田ワーキングスクール講師

● 受講料 35,500 円 ※ 本学学生は記載金額の約半額で受講できます。教材費含む。

● 時間 14:30 ~ 16:30

● 持ち物 筆記用具

- 教材
- ①秘書検定2級講座テキスト(早稲田ワーキングスクール)
  - ②2019年度版 秘書検定実問題集2級 3,500 円(税込)
  - ③オリジナル資料・模擬試験(早稲田ワーキングスクール)
- ※ 教材費は受講料に含まれます。  
※ 教材は開講日に配布します。

秘書検定とは、秘書を目指すための資格ではなく、社会人としてのマナーの基本が身に付いていることを証明する資格です。

講 どの業種にも応用できると、就職活動を控えた大学生に安定した高い人気があります。秘書検定  
座 で学んだ知識は社会でも大いに活用できます。  
概 傾向と対策を中心に6月の試験直前まで学習します。問題文の意味の捉え方、解答の導き出し  
要 方のコツを指導し、授業の終盤では模擬試験を行い合格を確実にします。

※2018年講座本学実績 合格率2級72.7% (全国合格率55.6%)

	回数	日にち	講義内容	教室
カリ キ ュ ラ ム	1	4 / 25 木	オリエンテーション 必要とされる資質(身だしなみ・人柄) 一般知識(企業用語)	1 4 I 教室
	2	5 / 9 木	必要とされる資質(機密) 職務知識(秘書の機能と役割) 一般知識(マーケティング用語)	1 4 I 教室
	3	5 / 13 月	必要とされる資質(補佐) 職務知識(定型業務) 一般知識(会計用語)	1 4 I 教室
	4	5 / 16 木	必要とされる資質(必要な能力) 職務知識(非定型業務) 一般知識(経営・法務用語)	1 4 I 教室
	5	5 / 20 月	職務知識(仕事の進め方) マナー・接遇(話し方と聞き方) 一般知識(税金・小切手用語)	1 4 I 教室
	6	5 / 23 木	マナー・接遇(敬語・接遇用語) 一般知識(経済用語)	1 4 I 教室
	7	5 / 27 月	マナー・接遇(電話応対・来客応対) 一般知識(コンピューター用語)	1 4 I 教室
	8	5 / 30 木	マナー・接遇(慶事・弔事) 技能(会議) 一般知識(カタカナ用語)	1 4 I 教室
	9	6 / 3 月	マナー・接遇(贈答) 技能(文書の作成) 一般知識(暦)	1 4 I 教室
	10	6 / 6 木	技能(グラフ・郵便の知識) 一般知識(略語)	1 4 I 教室
	11	6 / 10 月	技能(秘扱い文書・日程管理) 一般知識(数え方)	1 4 I 教室
	12	6 / 13 木	総復習 模擬試験(解答・解説)	1 4 I 教室
予備日	6 / 14 金	※休講になった日の内容は予定をずらして行います。	1 4 I 教室	
試験日	6 / 16 日	※秘書技能検定2級試験予定日⇒申込み方法は後日連絡します。		