

秘書検定 2 級試験対策講座

ビジネスマナーは、相手に良い印象を与える武器になる

どんな資格なの？

秘書になるための資格とおもわれがちですが、社会人として必要な最低限のマナーを身につけられる資格です。敬語・一般常識・電話対応や接遇、さらには慶弔マナーまで幅広く学びます。男女や職種を問わず高評価の資格です。最近では、2 級は就職活動の必須資格となりつつあります。

資格取得後に活躍できる場所は？

事務処理・情報処理・語学・接遇これらの能力が必要になります。判断力・行動力・気配り・信頼される誠実な人柄であることも重要です。企業機密や社内事情など社外に漏洩しないのが鉄則です。このように秘書とは限らず、どの職種に関係なく社会人として必要な事が身につきます。

この資格の特徴

社会に出て働く人なら誰でも備えておかなければならない基本的な常識を、秘書技能という名称に集約して検定問題として出題しています。基本的な常識ですから誰にでもできることですが、感じがよいと言われる表し方はどのようにすることが必要か、この部分について試験問題を通して学べるようになっていきます。「筆記試験」で学んだことを「面接試験」で表現する。特に就職を控えた学生さんは、これに取り組んでいれば就職面接は落ち着いて受験できること間違いなしです。ぜひ受験なさることをお勧めします。

試験 DATA

試験月	6 月・11 月・2 月一斉試験 と CBT 形式試験 ※試験会場を予約して受験する
申込方法・期間	講義内で案内
受験料	¥5,200 円
試験形式	マークシート形式と記述
試験会場	全国
試験時間	2 時間
合格率	全国平均 56%前後
合格ライン	筆記試験は、全級とも「理論」と「実技」に領域区分されており、それぞれの得点が 60% 以上のとき合格になります。

講座詳細

講義形式	オンデマンド配信 受講期間中はいつでも動画を視聴出来ます。
受講料金	¥17,000— テキスト代¥3,190（別途個人購入）
申込期日	開講 2 週間前
申込方法	下記の WEB ページから申込後返信メールに受講料金のお振込み案内 https://pro.form-mailer.jp/fms/c75e8f7c225293
受講前提	なし
受講者へのアドバイス	全ての職業人に必要なスキルです。

講座カリキュラム 受講期間中はいつでも動画を視聴出来ます。

受講期間 12/1～2/8

回数	日 程	内 容
1	12/1～2/8 視聴可能	秘書の資質、職務の知識
2		一般常識、マナー・接遇
3		技能
4		模擬試験
5		秘書の資質、職務の知識
6		一般常識、マナー・接遇