

カリキュラム

講座計画表<1次 筆記対策> 2.5時間×9回

回数	授業内容
1	1.ガイダンス (1)講座目標 (2)「秘書検定」「秘書実務士」概要(3)合格メソッド (4)学習計画構築 2.「秘書検定 全領域実問題」実施・解説 -秘書検定 全体像の把握-
2	第1章「秘書の資質」<理論・問題練習・領域別テスト> SECTION1 上級秘書の資質と能力 SECTION2 対人関係の心得
3	第2章「職務知識」<理論・問題練習・領域別テスト> SECTION1 秘書の役割 SECTION2 秘書の業務
4	第3章「一般知識」<理論・問題練習・領域別テスト> SECTION1 企業・経営の知識 SECTION2 社会常識・基本用語 「理論編まとめ」確認テスト
5	第4章「マナー・接遇」<理論・問題練習・領域別テスト> SECTION1 関係者との接し方・話し方 SECTION2 話し方の応用 SECTION3 電話応対
6	第4章「マナー・接遇」<理論・問題練習・領域別テスト> SECTION4 接遇 SECTION5 交際 第4章「マナー・接遇」まとめ 確認テスト
7	第5章「技能」<理論・問題練習・領域別テスト> SECTION1 会議 SECTION2 文書の作成
8	第5章「技能」<理論・問題練習・領域別テスト> SECTION3 文書の取り扱い SECTION4 情報管理 SECTION5 日程管理・オフィス管理 第5章「技能」まとめ 確認テスト
9	「模擬テスト」実施 解説 「秘書検定」総まとめ (「秘書実務士」解説)

講座計画表<2次 面接対策> 2時間×1回

回数	授業内容
1	秘書検定 1級 二次「面接試験」 理論・ロールプレイング