

# 株式会社 東京リーガルマインド

## 秘書検定1級対策講座 カリキュラム

### ■講座の目的

- ・ビジネス実務能力向上
  - ・社会人としての基礎力向上
  - ・社会人としての総合的な資質育成
- と共に、秘書検定1級合格を目指します。

### ■＜筆記対策編＞講義内容

#### 第1回(講義時間:約2時間15分)

##### ○第1部

- ・秘書検定ガイダンス

##### ○第2部

- ・序章 受験対策基礎知識
- SECTION1 検定試験の受け方
- SECTION2 筆記試験対策
- SECTION3 言葉の基礎知識・全領域出題型式・出題例解説

#### 第2回(講義時間:約2時間20分)

##### ・第1章 必要とされる資質

- SECTION1 上級秘書の資質と能力
- SECTION2 対人関係の心得

### 第3回(講義時間:約2時間10分)

#### ・第2章 職務知識

SECTION1 秘書の役割

SECTION2 秘書の業務

### 第4回(講義時間:約2時間15分)

#### ・第3章 一般知識

SECTION1 企業・経営の知識

SECTION2 社会常識と基本用語

### 第5回(講義時間:約2時間10分)

#### ・第4章 マナー・接遇 その1

SECTION1 関係者との接し方・話し方

SECTION2 話し方の応用

SECTION3 電話応対

SECTION4 接遇

SECTION5 交際

### 第6回(講義時間:約2時間20分)

#### ・第4章 マナー・接遇 その2

SECTION1 関係者との接し方・話し方

SECTION2 話し方の応用

SECTION3 電話応対

SECTION4 接遇

SECTION5 交際

## 第7回(講義時間:約2時間20分)

### ・第5章 技能

SECTION1 会議

SECTION2 文書作成

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8回(講義時間:約2時間)

### ・模擬試験

### ・総まとめ

## 第9回(講義時間:約2時間)

### ・模擬試験

### ・総まとめ

## ■ <面接対策編> 講義内容

### 第1回(講義時間:約2時間15分)

#### ・理論編

- 1.面接試験の概要
- 2.審査要素・項目
- 3.1級の面接試験の手順
- 4.試験に臨む前のチェックポイント
- 5.基本的な姿勢と動き
- 6.受付・控室でのポイント …等

#### ・実践編<ロールプレイング>

画面を見ながら、ロールプレイングによる練習で、  
本試験で発揮できる実践力を習得します。