

開講計画

全12回/各120分

回	日付	曜日	18:30~20:30
1	9/30	水	オリエンテーション 必要とされる資質①(気配りとは)
2	10/2	金	必要とされる資質② (機転を利かせるとは・先輩指導)
3	10/7	水	職務知識①(上司をサポート するとは・守秘義務とは)
4	10/9	金	職務知識②(定型業務と 非定型業務とは・PDSサイクル)
5	10/14	水	一般知識①(会社の仕組み・ 経営の知識・代表取締役とは)
6	10/21	水	一般知識②(政治・経済・ 社会時事・インプレとは)
7	10/23	金	マナー・接遇①(敬語・接客・ 電話応対・名刺の扱い方とは)
8	10/28	水	マナー・接遇②(結婚式・葬儀・ 贈答のマナー・祝儀袋とは)
9	10/30	金	技能①(日程管理・会議の知識・ 返信はがきの書き方とは)
10	11/4	水	技能②(ビジネス文書・ グラフの書き方・新緑の候とは)
11	11/6	金	模擬試験・合格のポイント① (理論編・実技編の総復習)
12	11/11	水	模擬試験・合格のポイント② (選択のコツ・合格する答案)

※諸事情により休講になった場合、11/13(金)18:30~20:30が補講となります。

受講料

25,000円(教材費別・受験料別)

定員

40名

## ビジネスマナーを習得し、自信を持って 就職活動にのぞみましょう!

秘書検定は、ビジネスマナーや一般常識を問う検定です。秘書Aの体験を通じて、楽しく学びましょう。働く際の気配りや言葉遣い、結婚式や葬儀のマナー、贈答のマナー、ビジネス文書などをわかりやすく解説します。社会人の教養として、とても役立ちます。

講座最終回から筆記試験日まで、質問などには電話やメールでもお答えします。合格めざして頑張りましょう!

2023~2025年度後期  
本学合格率100%

2023年度  
文部科学大臣賞(団体)受賞

講師

センスアップカレッジ(株) ビジネスマナー講師

ふじい ゆか  
藤井 由佳

### テキスト・教材

開講決定後、ご自身で事前にご購入ください。

①書名:2026年度版 秘書検定 実問題集 2級 出版社:早稲田教育出版 金額:1,600円+税

②書名:秘書検定クイックマスター 2級 出版社:早稲田教育出版 金額:1,300円+税

### 受講上の注意、検定試験について

1.講座期間中は、**毎回3時間以上**かかる宿題を出します。

課題を行い、提出できる方を対象とします。

2.全12回、遅刻、早退なく出席してください。

※欠席した場合、動画にて補講が受けられます。

【秘書検定試験日】詳細はホームページ参照

日程:2026年11月14日(土) 会場:椋山女学園大学 星が丘キャンパス

検定試験申込み手続きについては別途ご案内します。