

ブラッシュアップ秘書検定準1級 カリキュラム

秘書検定2級未経験者もOK!頑張り次第で合格可能です!!

役員秘書としての対応を学ぶことで大手企業の受付、ホテルのフロントレベル(男女共通)の接遇マナーを身につけます。また、実務に対する一般常識を意識することで、より高い職業観を持ったビジネスパーソンとして信頼を得ることができます。

※2次面接対策 報告、接遇の課題を通して自分の立居振舞を徹底チェックします。

講習内容

1	8月22日	秘書検定について	秘書検定=人柄検定と言われる意義・基本の挨拶
2	8月29日	職務知識	秘書の役割と機能・効率的な業務の進め方
3	9月5日	一般知識	企業の活動、マーケティング・いろいろな用語
4	9月12日	ビジネスマナー コミュニケーション	人間関係の重要性・効果的な話し方、聞き方
5	9月19日	ビジネスマナー 接遇マナー①	言葉遣い(敬語)・受付、電話対応
6	9月26日	ビジネスマナー 接遇マナー②	慶弔の知識、贈答の心得
7	10月3日	ビジネス基礎能力① 会議と秘書	会議の種類・会議における秘書の仕事
8	10月10日	ビジネス基礎能力② ビジネス文書の基礎	いろいろな文書の作成・文書の取り扱い・郵便
9	10月17日	ビジネス基礎能力③ 実務応用	日程管理・オフィス管理
10	10月24日	検定対策 総まとめ	過去問題・2次面接対策

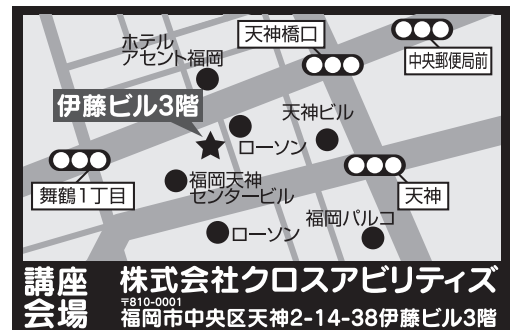


8月1日【火】18:30～

8月7日【月】18:30～

会場 株式会社クロスアビリティズ

定員 15名



次回春期開催予定
&
講座日程

3月

20日・27日

4月

3日・10日・17日・24日

5月

1日・8日・15日・22日

※応募人数により開催しない場合もあります。

第115回 試験開催6月予定

秘書検定無料説明会・申込書

FAX 092-791-7657

お名前	ふりがな	年齢	
ご住所		E-mail	
電話番号			

■メールからのお申し込み
cross@c-as.co.jp

■ホームページからのお申し込み
http://www.c-as.co.jp

■お電話からのお申し込み
TEL 092-791-7656