

# 秘書検定1級講座 カリキュラム 全7回

毎日の仕事の「質」を高めて「自信」に変える方法を習得します。

## 1次筆記対策

社会常識を学び、視野を広く持ちます。また、敬語やコミュニケーションの取り方を確認し、受付・電話対応などスマートな接遇マナーを習得します。

## 2次面接対策

報告や受付対応のロールプレイングを行い360度で自分を徹底チェック、評価を決めると言われる自分の「第一印象」に自信が持てるようになります。

第116回 **秘書検定1級** 試験実施日 筆記：平成30年 **11月11日(日)**

面接(筆記試験合格者のみ)：12月9日(日) 検定受験料：1級 6,500円

試験申込期間：9月3日(月)～10月10日(水)

## 講習内容

1	秘書検定について 必要とされる資質	●人柄検定と言われる意義 ●上級秘書の資質と能力
2	職務知識 一般知識	●秘書の役割と機能 ●いろいろな用語
3	マナー・接遇①	●言葉遣い(敬語) ●受付対応
4	マナー・接遇②	●電話対応 ●交際の業務
5	技能①	●会議の知識 ●文書作成
6	技能②	●文書の取り扱い ●日程管理・オフィス管理
7	面接対策 ロールプレイング	●報告 ●状況対応

\*日程や授業内容は変更する場合があります。

【使用教材】秘書検定1級集中講義：1,728円[税込]

秘書検定1級実問題集：1,512円[税込]



8月4日【土】 10:00～

8月8日【水】 18:30～

会場 株式会社クロスアビリティズ



講座会場 株式会社クロスアビリティズ  
〒810-0001 福岡市中央区天神2-14-38伊藤ビル3階

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