

秘書技能検定 対策講座



本講座を通じて、社内の常識から、対外的なお付き合いの仕方などを学びます。

秘書を目指す方だけでなく、どのような職種に就く方にも役立つ内容です。また働く上での上司・部下との良い人間関係を築くためのノウハウも学びます。

そして、資格取得で就職にも有利です。検定前の集中講座や通年の授業に取り入れて基本的なビジネスマナーを身につけながら資格取得を目指します。

サンプルカリキュラム(180分×10回)

講座の 目的

1. 秘書技能検定合格を目指す
2. ビジネスマナーの知識と技術の習得
3. 会社のルールを学ぶ

講座の 特徴・ポイント

1. 問題を解くために必要な応用力を養える
2. 出題傾向や間違いやすい点をしっかり学べる
3. 模擬試験により問題を解く力が育成できる

講座の 成果

1. 秘書技能の知識と技術の習得
2. 様々なビジネスでの現場の実践力が身につく
3. 社会人として必要なコミュニケーション能力の向上

講座内容>>>

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. ガイダンス 検定資格の概要
秘書の資質(求められる能力)2. 資質 秘書の資質
(良識と身だしなみ・要求される人柄)3. 職務知識 秘書の機能
上司と秘書の関係 秘書の役割4. マナー・接遇 1
秘書と人間関係 秘書のマナー5. マナー・接遇 2
話し方・接遇 交際の業務 | <ol style="list-style-type: none">6. 技能 1 会議の開催 文書の作成
文書の取り扱い事務機器と事務用7. 技能 2 ファイリング 資料管理
日程作成 環境整備8. 一般知識 社会常識 経営学
一般会計・財務の知識 経営法9. 2級模擬試験
模擬試験問題実施10. 2級模擬解説
模擬試験問題解答・解説 |
|---|---|

講座内容やお時間などは、ご相談に応じます
また、講師料は別紙「研修講師料一覧表」を
ご覧ください。もちろん、学校様のご都合に
合わせることも可能です。



〒662-0834 西宮市南昭和町 5-15
Tel 0798-65-2134・FAX 0798-65-2636
E-mail info@manner.co.jp
URL <http://www.manner.co.jp>



本講座では、サービス業務に対する心構えから、対人心理の理解や対応の技術を学びます。

検定対策の勉強をしながら、サービスに対する考え方や行動の型などを学び、おもてなしの心とかたちを育てます。

また、資格取得で就職にも有利です。

検定前の集中講座や通年の授業に取り入れて基本的な接客マナーを身につけながら資格取得を目指します。

サンプルカリキュラム(180分×10回)

講座の 目的

1. サービス接客検定合格を目指す
2. 接客マナーの知識・スキルの習得
3. 対人心理の理解とサービスマインドの育成

講座の 特徴・ポイント

1. 問題を解くために必要な応用力を養える
2. 出題傾向や間違いやすい点をしっかり学べる
3. 模擬試験により問題を解く力が育成できる

講座の 成果

1. サービス・接客の知識と技術の習得
2. 接客マナーの実践力が身につく
3. 接客者として必要なコミュニケーション能力の向上

講座内容>>>

1. ガイダンス 検定資格の概要
サービススタッフの資質
2. 専門知識 サービス知識・従業知識
(サービスの意義を理解する)
3. 一般常識
(社会常識 時事問題)
4. 対人技能 1 人間関係・接客知識
(顧客心理の理解)
5. 対人技能 2 話し方・服装
(接客者としての基本的な話し方)

6. 実務技能 1 問題処理・環境整備
(掲示物書き方・アナウンス)
7. 実務技能 2 金品管理・金品搬送
(金銭の受け渡しと管理)
8. 実務技能 3 社交業務
(上書きの書き方)
9. 2級模擬試験
模擬試験問題実施
10. 2級模擬解説
模擬試験問題解答・解説

講座内容やお時間などは、ご相談に応じます
また、講師料は別紙「研修講師料一覧表」を
ご覧ください。もちろん、学校様のご都合に
合わせることも可能です。

 トータルマナー株式会社

〒662-0834 西宮市南昭和町 5-15
Tel 0798-65-2134・FAX 0798-65-2636
E-mail info@manner.co.jp
URL <http://www.manner.co.jp>

ビジネス 実務マナー 検定 対策講座



本講座を通じて、ビジネスの基礎知識から社会に身を置いたときの職場常識や仕事の仕方、人間関係やマナー、話し方を学びます。

また、資格取得で就職にも有利です。

検定前の集中講座や通年の授業に取り入れて基本的なビジネスマナーを身につけながら資格取得を目指します。

サンプルカリキュラム(180分×10回)

講座の 目的

1. ビジネス実務マナー検定合格を目指す
2. ビジネスマナーの知識と技術の習得
3. 会社のルールを学ぶ

講座の 特徴・ポイント

1. 問題を解くために必要な応用力を養える
2. 出題傾向や間違いやすい点をしっかり学べる
3. 模擬試験により問題を解く力が育成できる

講座の 成果

1. 働く上での基本ルールと技術の習得
2. 様々なビジネスでの現場の実践力が身につく
3. 社会人として必要なコミュニケーション能力の向上

講座内容>>>

1. ガイダンス
(講座概要・検定資格の概要など)
2. 資質 ビジネスマンとしての資質
(適切な行動力判断力を身につける)
3. 企業実務
(組織の機能と役割)
4. 対人関係 1 マナー
(ビジネス実務としてのマナー)
5. 対人関係 2 話し方
(目的に応じた話し方)

6. 対人関係 3 交際
(慶弔の作法・一般的な交際業務)
7. 技能 1 情報
(情報伝達と信頼関係)
8. 技能 2 文書
(社内・社外文書・メール文書の作成)
9. 2級模擬試験
模擬試験問題実施
10. 2級模擬解説
模擬試験問題解答・解説

講座内容やお時間などは、ご相談に応じます
また、講師料は別紙「研修講師料一覧表」を
ご覧ください。もちろん、学校様のご都合に
合わせることも可能です。

 **トータルマナー株式会社**

〒662-0834 西宮市南昭和町 5-15
Tel 0798-65-2134・FAX 0798-65-2636
E-mail info@manner.co.jp
URL <http://www.manner.co.jp>