

2026 キャリアアップ講座 講座案内



秘書技能検定試験対策講座(2級・準1級)とは？

再受講
割引

秘書技能検定試験の学習では、ビジネスの現場で必要とされるマナー・コミュニケーション力・事務処理能力を、基礎から実践的に身につけることができます。これは、どの職種にも必要とされる“社会人基礎力”です。講座を通して、就職活動はもちろん、入社後も自信を持って行動できる力を養うことができます。

対象学年	全学年次生
対象	社会人として必要なマナーを学びたい方
内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆社会人として求められるビジネスマナー あいさつ、言葉づかい、接客応対、電話応対など、就職後すぐに役立つマナーを練習します。 ◆分かりやすく丁寧な伝え方・話し方 相手に配慮した話し方や、誤解のない伝え方など、コミュニケーションの基本を身につけます。 ◆文書作成や情報整理などの事務スキル 報告書・案内文などの書き方、スケジュール管理、メモの取り方など、仕事の効率を高める技能を学びます。 ◆場面ごとの適切な行動や判断力 トラブル発生時の対応、会議の準備、訪問・接客の流れなど、実践で役立つ振る舞いを身につけます。 <p>これらの内容は、秘書を目指す人だけでなく、どの職種にも必要とされる“社会人基礎力”です。講座を通して、就職活動はもちろん、入社後も自信を持って行動できる力を養うことができます。</p>
受講料	学部生……………14,000円 大学院生・卒業生……………22,000円 (テキスト代含む) (42時間/28コマ)

2026年度 秘書技能検定試験対策講座(2級・準1級) スケジュール

合計14回 1コマ90分28コマ

回	日程	曜日	16:40~18:10	18:20~19:50
			科目	分野
1	9月1日	火	ガイダンス 第2章 職務知識	講座オリエンテーション、検定試験概要 秘書の役割と機能、秘書の職務、確認問題
2	9月2日	水	第1章 必要とされる資質	秘書の心構え、秘書に必要な条件、確認問題
3	9月8日	火	第3章 一般知識	企業と経営、企業の活動、社会常識、確認問題
4	9月9日	水	第4章 マナー・接遇	人間関係と話し方・聞き方、話し方と聞き方の応用、 電話対応、確認問題
5	9月15日	火	第4章 マナー・接遇	接遇、交際、確認問題
6	9月16日	水	第5章 技能	会議、ビジネス文書の作成、確認問題
7	9月23日	水・祝	第5章 技能	文書の取り扱い、文書・資料管理、 日程管理とオフィス管理、確認問題
8	9月30日	水	準1級練習問題(模擬試験形式)、試験申込手続き	第1章~第5章の頻出問題の解説と実践 検定試験の受験級決定及び試験申込手続き
9	10月7日	水	過去問題1・2、試験申込手続き(予備日)	2級・準1級を含めて、頻出問題の解説と実践 検定試験申込の予備日(前週の欠席などに備えて)
10	10月28日	水	過去問題3・4	2級・準1級を含めて、頻出問題の解説と実践
11	11月4日	水	過去問題5・6	2級・準1級を含めて、頻出問題の解説と実践
12	11月11日	水	過去問題7・8、直前対策	2級・準1級を含めて、頻出問題の解説と実践 総復習と直前ポイント解説
13	12月16日	水	準1級 2次試験対策 (面接試験対策)	面接試験の概要と審査基準、面接試験でのポイント 面接の手順及び面接室の様子と留意点 ロールプレイング
14	12月23日	水	準1級 2次試験対策 (面接試験対策)	ロールプレイングと総仕上げ

※開講日および時間は、都合により変更する場合があります。

- 試験予定日 筆記試験：11月15日予定(2級・準1級共通)
面接試験：1月上旬予定(準1級合格者のみ)