

# 秘書検定講座〈2級〉

## マナー・プロトコール検定講座〈2級〉

### ビジネスマナー講座

### コミュニケーションマナー講座

担当スクール

秘書検定 マナー・プロトコール検定





ビジネスマナー  
コミュニケーションマナー

**資格の大原**

### 募集要項

※開講時期・開講期間・受講料・受講形態は変更になる場合があります。詳細は「神大で資格」ホームページでご確認ください。

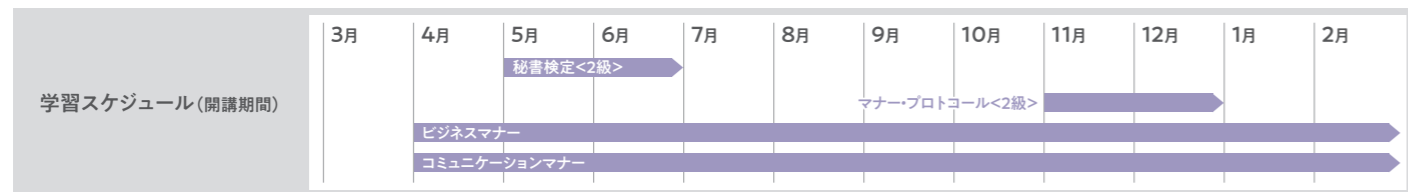
「神大で資格」ホームページ  
 申込・講義日程・ガイダンスはこちら▶  
 講義日程を必ずご確認ください



講座名	コース名	開講時期	受講形態	申込期間	開講期間	受講料※教材費込
秘書検定	2級	5月	Webライブ	3月10日(火)~4月23日(木)	5月~6月	17,600円
マナー・プロトコール検定	2級	11月	Webライブ	6月30日(火)~10月26日(月)	11月~12月	29,700円
ビジネスマナー		随時	オンデマンド	3月10日(火)~27年3月	4月~随時 ※手続き完了日から 4ヶ月間視聴可能	5,500円
コミュニケーションマナー		随時	オンデマンド	3月10日(火)~27年3月		5,500円

申込方法はP.28へ

※「ビジネスマナー」「コミュニケーションマナー」はデジタル教材となります。



### 複数学習で就活だけでなく、社会で役立つマナーを身につけられる!

「秘書検定」「マナー・プロトコール検定」「ビジネスマナー」「コミュニケーションマナー」はそれぞれ、所属学部、志望する進路を問わず、幅広く活かせる資格です。汎用性の高いビジネスマナーは、就職活動の段階から有効なスキルですので、

まずは国家資格など専門性のある資格にチャレンジし、3~4年生で取得をめざすことをおすすめします。



さらに  
スキルアップ

#### 3~4年生推奨 おすすめ学習スケジュール



秘書検定 MOS/ビジネス統計スペシャリスト ビジネスマナー コミュニケーションマナー マナー・プロトコール検定

これらの資格は比較的短期間で取得が可能のため、3~4年生でインターンシップ・就職活動と並行しながらの学習を推奨しています。

1~2年生の間は、就職活動において直接的な強みになり、取得に時間のかかる国家資格などから学習をはじめることをおすすめします。



## 秘書検定

### ■秘書検定とは

秘書検定では、ビジネスマナーをはじめ、企業や組織の中で円滑に業務を進めていくために必要な知識を学習します。多くの大学生が受験しており、就職活動においても役立つ資格です。性別や職種・業種を問わず、社会人として必要な社会常識やマナーを、在学中にぜひ身につけましょう。



在学中に  
習得しましょう!

### 性別・職種・業種を問わず社会人として必要なビジネスマナー

#### ■秘書検定の学習内容(一例)

ビジネスシーンでの正しい敬語



企業の仕組みやビジネス用語



ビジネス文書の書き方、郵送の知識



電話応対、来客対応の方法



冠婚葬祭のマナー



業務を行う上で適切な対応、上司への報告



## マナー・プロトコール検定

### ■マナー・プロトコール検定とは

マナー・プロトコール検定は、社会人として必要とされるマナーや国際儀礼(プロトコール)について、その知識や対応力を認定する資格です。その範囲はビジネスマナーに加え、テーブルマナー、また冠婚葬祭や国際人として必要とされる国旗の扱い・席次などの儀礼に至るまで幅広く、大手航空各社やホテルなどでも取得が推奨されています。グローバル化が加速する現代において、国内外問わず通用する知識とスキルを身につけましょう。

マナー・プロトコール検定は多くの企業から注目されています。

ビジネスマナー

服装のマナー

暮らしのマナー

冠婚葬祭のしきたり

テーブルマナー

国際人として必要とされるマナー

就職人気の高い「商社」や「旅行・観光」関連企業だけでなく、国内の企業においてもグローバル化が急速に進んでいるため、「国際的なマナー・儀礼」は、学部を問わず身につけておきたい知識です。

### マナー・プロトコール検定を取得するメリット

- メリット 1 国内外問わず通用するマナーや国際儀礼が理解できる
- メリット 2 接客業に限らず、一般企業などでも役立つビジネスマナーを習得できる
- メリット 3 マナーに対する関心がより高いことを就職活動でアピールできる

## ビジネスマナー講座

2.5時間で完結

## コミュニケーションマナー講座

3時間で完結

社会人として信頼を得るための基本的な礼儀作法や職場での立ち振る舞いを学びます。挨拶や敬語、名刺交換、電話・メール対応、来客対応など、ビジネスシーンで欠かせない形式的なルールを習得し、円滑な業務遂行と良好な職場環境の構築を目指します。

円滑な人間関係を築くための話し方や聞き方、表情や態度、声のトーンなどを学びます。相手に好印象を与え、信頼関係を深めるためのスキルを身につけることで、職場や取引先とのコミュニケーションをより効果的にし、協力的な関係を築くことを目的としています。

### ■ビジネスマナー講座を受講するメリット

- メリット 1 社会人としての基本的な礼儀作法を身につけ、信頼を得られる
- メリット 2 名刺交換や電話・メール対応など、実務に直結するスキルを習得
- メリット 3 職場での円滑なコミュニケーションと業務遂行が可能になる
- メリット 4 社会人としての基本的な礼儀・形式的な行動を習得

### ■コミュニケーション講座を受講するメリット

- メリット 1 話し方・聞き方のスキルを高め、対話力が向上する
- メリット 2 表情や態度を意識し、相手に好印象を与えられる
- メリット 3 相手の立場を尊重する姿勢が身につく、信頼度が向上する
- メリット 4 人間関係を円滑にするための対話スキルなどを習得

