

秘書検定講座

〈2級〉

担当スクール



試験概要

受験資格

講座内合格率

全国合格率

制限
なし95.7%
(2024年6月試験)58.4%
(2024年6月試験)

募集要項

- 申込期間は延長する場合がありますので、エクステンションセンターホームページを随時確認してください。
- 受験料については各試験団体にお問い合わせください。

エクステンションセンターホームページ

詳細はこちらからご確認ください ▶



コース名(回数)	開講時期	受講形態	申込期間	開講期間	受講料※教材費含む	試験日
2級(8回)	5月	対面+ Webライブ	4/1(火)~5/12(月) 15:00まで	5/19(月)~6/19(木)	23,100円	随時試験 (7/13(日)までに受験)

申込方法はP.13へ

※ Zoom を使用しての講義となります。

学習スケジュール(開講期間)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		秘書 2級									

■自身がめざす将来をイメージして、必要な力を習得しましょう

比較的短期間で学習ができるカリキュラムとなるため、学習ハードルが低く、複数の資格を組み合わせで取得されるケースも多い資格です。「秘書検定」「貿易実務検定®」はそれぞれ就職活動にも活かしやすいスキルですので、まずは国家資格など専門性の高い資格にチャレンジし、3~4回生で取得をめざすことをおすすめします。

職種・業種・性別を問わず、社会人として必要なビジネスマナー

日本で働く社会人として必要なビジネスマナー「秘書検定」

社会人として仕事で成果を出すことは重要ですが、まずはビジネスマナーをはじめとした、正しい立ち振る舞いを身につけていることが前提です。企業や組織の中で円滑に業務を進めるために必要不可欠な社会常識やマナーは、在学中に身につけましょう。

国際的に発展「マナー・プロトコール検定」(P.21)

インバウンドをはじめとして、国内企業においてもグローバル化が進んでいる現代では、国内外に通用するマナーをあわせ持つ人材の需要は確実に高まっています。今後の需要拡大でより注目度が高まるマナー・プロトコール検定は、現代社会に適應するスキルとしておすすめの資格です。



マナー・プロトコール検定で身につく力

秘書検定で身につくビジネスマナー

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

冠婚葬祭のしきたり

業務をおこなう上で
適切な対応、上司への報告

国際交流の基本となる知識

海外文化・日本文化の知識

国旗の取り扱いや、宗教上のマナー