

08・09 秘書検定 2 級 講座

〈6月受験コース〉 〈11月受験コース〉

日程	08. 6月受験コース 前期	09. 11月受験コース 後期
	2026年5月12日(火)～6月20日(土)	2026年9月15日(火)～11月14日(土)
	17:25～19:05 ※6/20(土)は 10:00～12:00 で開講	17:25～19:05 ※9/15(火)・9/16(水)は 9:10～12:45 で開講 ※11/14(土)は 12:00～14:00 で開講

学内講座	申込締切日	受講可否メール	受講料
	〈6月受験コース〉 4/19(日) 〈11月受験コース〉 8/30(日)	〈6月受験コース〉 4/22(水)頃予定 〈11月受験コース〉 9/2(水)頃予定 ※受講料の納入については受講可否決定後 にご案内します。	13,000 円 (テキスト代込)

講座案内

秘書検定は「相手に良い印象をあたえる」をテーマにしています。相手に良い印象をあたえるにはどのような「表情」「態度」「立ち振る舞い」「言葉づかい」「話し方」が求められるかを柱に、社会人として欠かせない基本的なマナーの習得を目指します。就職活動や社会人になってからも、取引先・上司・先輩などとコミュニケーションを図る際に必ず必要となるスキルや知識を身につけることが出来ます。

カリキュラム

1回100分×12回 ※12回目は最終チェック後、学内にて試験実施。

回	前期日程	後期日程	内容
1	5月12日(火)	9月15日(火)	秘書の資質 心構え 求められる能力
2	5月15日(金)		職務の知識 役割と機能
3	5月19日(火)	9月16日(水)	職務の知識 業務・効率
4	5月22日(金)		一般常識 企業と経営
5	5月26日(火)	9月29日(火)	一般常識 社会常識
6	5月29日(金)	9月30日(水)	マナー・接遇 言葉遣い
7	6月2日(火)	10月6日(火)	マナー・接遇 話し方・聞き方
8	6月9日(火)	10月13日(火)	マナー・接遇 電話対応と接遇
9	6月10日(水)	10月20日(火)	技能 会議
10	6月16日(火)	10月27日(火)	技能 ビジネス文書 文書の取り扱い
11	6月17日(水)	11月4日(水)	技能 日程管理とオフィス管理
12	6月20日(土)	11月14日(土)	試験前最終チェック

目標とする試験日

- 〈6月受験コース〉 2026年6月20日(土) 13時～15時
- 〈11月受験コース〉 2026年11月14日(土) 14時30分～16時30分
- ・受験料5,200円が別途必要になります。試験は学内にて実施します。
- ・受験申込方法については、開講後にご案内します。

2025年度6月
受講生合格率
94.7%

資格

講師

ホロンエデュケーション