

秘書検定2級&3級講座 カリキュラム / 学習スケジュール

学習 スケジュール	No	タイトル	No	レッスントイトル	動画時間	残り日数	
1日目	序	学習の前に					残り 10日
	1	秘書検定の概要		秘書検定の概要	22分		
	1	必要とされる資質					
	序	必要とされる資質	1	必要とされる資質を学ぶ前に	2分		
	1	秘書の心構え	1	社会人としての自覚と心構え	6分		
			2	秘書の人柄	7分		
	2	秘書に必要な条件	1	補佐役としての秘書	6分		
			2	求められる能力	9分		
		章末テスト		全6問 7割以上で合格点			
2日目	2	職務知識					残り 9日
	序	職務知識	1	職務知識を学ぶ前に	2分		
	1	秘書の役割と機能	1	上司の機能と秘書の機能	12分		
			2	秘書の職務限界	17分		
	2	秘書の職務	1	定型業務と非定型業務	4分		
			2	効率的な仕事の進め方	4分		
		章末テスト		全6問 7割以上で合格点			
3日目	3	一般知識					残り 8日
	序	一般知識	1	一般知識を学ぶ前に	2分		
	1	会社の経営	1	企業と会社に関する基礎知識	3分		
	2	企業の活動	1	人事・労務、マーケティングの基礎知識	2分		
			2	会計・財務の基礎知識	2分		
			3	会社をめぐる法律	2分		
	3	社会常識	1	情報処理・時事用語とカタカナ語	2分		
			章末テスト		全6問 7割以上で合格点		
	4	マナー・接遇					
	序	マナー・接遇	1	マナー・接遇を学ぶ前に	2分		
	1	敬語・接遇用語	1	敬語の役割と種類	32分		
		2	接遇の用語と表現	21分			
2	話し方・聞き方	1	話し方・聞き方の心得	9分			
		2	報告・説明・説得	20分			
		3	忠告・苦情・断り方	18分			
3	電話対応と接遇	1	電話対応の基本	41分			
		2	来客対応①受付と取次ぎ	14分			
		3	来客対応②接待の常識	26分			
4	交際業務	1	慶事にともなう業務	9分			
		2	弔事にともなう業務	12分			
		3	贈答のしきたり	38分			
		4	パーティー・会食の知識	6分			
		章末テスト		全8問 7割以上で合格点			
7日目	5	技能					残り 4日
	序	技能	1	技能を学ぶ前に	3分		
	1	会議の知識	1	会議の基礎知識	12分		
			2	会議における秘書の業務	15分		
8日目			2	社内文書	18分	残り 3日	
			2	社外文書	45分		
			3	社交文書	38分		
			4	グラフの書き方	22分		
9日目	3	文書の取り扱い	1	文書の受・発信業務	15分	残り 2日	
			2	郵便の知識	31分		
			3	「秘」扱い文書	12分		
10日目	4	文書・資料管理	1	ファイリング	22分	残り 1日	
			2	名刺の整理と活用法	14分		
			3	雑誌・カタログの整理	10分		
			4	情報収集と管理	12分		
11日目	5	日程管理とオフィス管理	1	予定表の種類と注意点	6分	復習へ	
			2	出張に関する業務	8分		
			3	快適な環境づくり	13分		
			章末テスト		全10問 7割以上で合格点		
	6	記述対策テスト					
	1	記述対策テスト		全20問 7割以上で合格点			
	7	模擬試験					
	1	模擬戦		全35問 7割以上で合格点			
8	出陣前に						
		勝って兜の緒を締めよ		勝って兜の緒を締めよ	5分		