秘書検定２級　各コマ学習内容詳細

	受講方法	講義内容
1	ＷＥＢ受講	第１章「必要とされる資質」 社会人としての心構えを学びます。会社はどのような会社員を必要としているのか、求められているのかが理解できます。 処理能力や行動力、判断力、理解力、洞察力、人間関係処理能力について学びます。
2		第２章「職務知識」 組織の中で若手社員はどのような振る舞いをしなければならないのかが理解できます。定型業務、非定型業務、効率的な仕事の進め方を学びます。
3		第３章「一般知識」 人事や労務、会計財務、手形と小切手、金融、税務、生産管理、マーケティング、会社をめぐる法律などを理解していきます。
4		第４章「マナー・接遇」 人間関係の重要性について、話し方や聞き方、敬語の使い方、間違い言葉といった言葉遣いを理解します。 また、報告、説明、説得、注意と忠告の仕方、苦情処理、断り方についても学びます。 電話応対や接遇、慶事や弔事のマナーも学びます。
5		第５章「技能」 会議の知識、ビジネス文書の作成、文書の取り扱いの注意点、文書や資料管理、オフィス管理を学びます。

※WEB 受講のほかに、Zoom 利用による全５回のリアルタイム講座もあります。
日程については以下のとおり。

- **8 月 30 日（火）11：10～12：10**
- **9 月 7 日（水）11：10～12：10**
- **9 月 8 日（木）11：10～12：10**
- **9 月 13 日（火）11：10～12：10**
- **9 月 14 日（水）11：10～12：10**