

「秘書検定2級対策講座」

◆洗練された素敵な女性になる◆

接遇マナー講師の早野こずえです。

日常生活やビジネスの場において、感じのよい応対や美しい所作、立ち居振る舞い、きれいな言葉遣いが備わっている女性は素敵ですね。

今回ご案内する講座は、そのような女性を目指す貴女にぜひ、受講していただきたい講座です。

新しい年を迎えた今、夢や目標に近づくために、知性と教養を身につけてみませんか？

- ・就職、転職を予定している方
- ・受付、秘書を目指す方
- ・自分に自信をつけたい★自分磨き★したい方
- ・マナーや常識を習得&確認したい方
- ・事務、営業、接客業（ex. 飲食店、医療機関等）の方
- ・ホテル、航空業界、アナウンサーを目指す方
- ・婚活中の方
- ・現状打破したい、今年こそ変わりたい！と思っている方

受講された方は皆、ご自分でも変化を実感されるほど、見違えてあいさつや表情が明るく生き生きとし、知性と品格が備わった綺麗な女性へと確実に変わります。

この機会に秘書検定を学ぶことで、ぜひ、ご自身の変化を実感してください！

接遇マナー講師 早野 こずえ

1979年うまれ 花巻市在住 2児の母

岩手県立花巻南高校 国際課 東京国際大学卒業。

ホテルの食品部門とベンチャー企業の秘書、医療事務を経験後、結婚・妊娠・出産。子どもを抱えての、地方における再就職の難しさを実感。育児の傍ら、非正規労働者、働く女性の様々な思いを知る。現在フリーランスの接遇マナー講師・研修コンサルタントとして県内外において活動中。

★文部科学省後援 秘書技能検定1級 秘書実務士

★文部科学省後援 サービス接遇実務検定1級

★日本秘書クラブ 東北支部 正会員

★秘書サービス接遇教育学会 正会員

★女性の健康とワークライフバランス推進員



【受講者の声】

★「時間が足りないと思うほど、講師の先生のお話を、もっと聞いていたかったです。先生ご自身の、現役(秘書)時代の失敗談や、ふつうでは知り得ない貴重な情報が得られるのも、この講座の魅力。それから、先生の『〇〇さんなら絶対大丈夫!』の一言に救われ、自信が持てました」 — 水沢市/Mさん/会社員



★「いつも実り多い講義をありがとうございます。先生から元気をいただきながら、楽しく受講させていただいております。毎回、先生の笑顔と立ち居振る舞いに憧れを抱きつつ、少しでも近づきたいと願っています。子育てという共通の話題のあるみなさんとお知り合いになれて、仕事から離れて交流できるのも魅力です。本当に受講して良かったと思っています」 — 釜石市/Eさん/官公庁

★「秘書ということでちょっと難しく考えていましたが、普段から使えそう(生かせそう)なことも沢山あったので、意識してやってみたいと思います」 — 大槌町/Rさん/パート

★「震災以降、子どもと、体調が悪い一人暮らしの義父のお世話をしなくてはならず、思うように予定が組めませんでした。試験の結果はどうであれ頑張ります!」 — 山田町/Tさん/主婦



★「皆様に出会えた事、学べた事、本当に素敵な毎日でした。秘書検定は、老若男女を問わず、沢山のの方に学んで頂きたい内容です。自分では正しいと思っていた敬語・来客応対(美しい振る舞い)・慶事・弔事のマナー等、自分の間違いや癖に気付く事が出来ました。社会人としての基本を学んだ事は、仕事への自信とやる気に繋がっています。さらに、人間性を磨きながら、美しい振る舞いの女性に成長していきたいと思います」 — 北上市/Yさん/老舗料亭勤務



★「秘書検定を学んで、何が一番良かったかという点、『自分のしてあげたいと思うことと、相手がしてほしいと思うことは同じじゃないんだ』と気づいたことです」 — 盛岡市/Uさん/外資系営業

★「今から秘書なんて・・・とのためらいもありましたが、講師の先生に直接お会いして心配も吹き飛びました。笑顔の素敵な先生で、人と接することや、電話の応対、日常のマナーなど、私たちが普段を生活する上で役立つ資格だと感じました」 — 陸前高田市/Mさん/NPO 法人

【お問い合わせ先】

〒025-0064 花巻市桜台 1-11-14 vive les mamans(ヴィヴ レ ママン) 早野こずえ
Phone: 090-6783-9132 E-mail: hayano@vive-les-mamans.com
FAX: 0198-22-4585 [ホームページ] <http://www.vive-les-mamans.com/>

文部科学省後援 秘書技能検定

秘書検定 2 級対策講座

募集
〆切

平成 31 年 1 月 9 日 (水)迄
※定員に達し次第、受付終了といたします。

定員

少人数制 8 名

開催
期間

平成 31 年 1 月 12 日 (土)
～ 2 月 9 日 (土)

会場

盛岡市盛岡駅西通 1・7・1
いわて県民情報交流センター
「アイーナ」

受講料

講座 (全 5 回) + 資料代 (テキスト代別)

受講料 **¥30,000** (税込)

※教材は、秘書技能検定の実施団体『実務技能検定協会』／編『早稲田教育出版』のテキストと問題集 (合計¥2,700) を使用いたします。

申込
方法

電話 または FAX

メールにてお申込みください。

電話 : 090-6783-9132

FAX : 0198-22-4585

メール : hayano@vive-les-mamans.com

【日程】 全 5 回

- ① 1月12日(土) 9:00～12:00 会議室 603
or 13日(日) 13:30～16:30 会議室 603
- ② 1月19日(土) 13:30～16:30 会議室 604
- ③ 1月26日(土) 13:30～16:30 会議室 606
- ④ 2月2日(土) 13:30～16:30 会議室 603
- ⑤ 2月9日(土) 13:30～16:30 会議室 603

※第 1 回の講座は 1 2 日 (土) または 1 3 日 (日) のいずれかにご出席ください

☆ 出席できなかった回の資料もお渡しします。

また、5 回全部受講できなくても検定試験は受けられます。
(受験は必須ではありません)

盛岡会場にて 第 117 回 検定試験を実施！平成 31 年 2 月 10 (日) 秘書技能検定 2 級合格を目指しましょう！

「秘書技能検定試験」について・・・講座初日に受験申込の有・無を確認します。(2 級受験料 ¥3,800)
会場、時間等については後日ご案内します。

【実施内容】

- 第 1 章 必要とされる資質 ● 職業人としての自覚と心構え ● 求められる能力
- 第 2 章 職務知識 ● 秘書の機能 ● 仕事の進め方
- 第 3 章 一般知識 ● 社会常識 ● 経営知識
- 第 4 章 マナー・接遇 ● あいさつと話し方、聞き方 ● 電話応対
● 来客応対 ● 交際業務
- 第 5 章 技能 ● 会議 ● ビジネス文書の作成 ● ビジネス文書の取り扱い
● 資料管理 ● スケジュール管理 ● 環境整備 その他 模擬試験など

<FAX 申込記入欄>

氏名	ご年齢	メールアドレス	携帯電話

ご興味がおありの方、ご連絡をお待ちいたしております！