

社会で通用する マナーが身につく!

秘書技能検定とは

秘書検定で学べるものは、挨拶のしかたや、言葉遣い、態度などビジネスマナー全般にわたります。社会人としてのマナーや一般常識を身につけることができるので、就職活動やビジネスの場で実際に活かすことができます。特に準1級になると、面接試験も課せられますが、その学習内容は、就職活動の面接対策にも活かすことができ、取得すれば実践的なスキルを持っている人と高い評価を得ることができます。

また、日々の生活に必要なマナーや一般常識など、知っておくと便利な知識がたくさん身につくのも魅力です。

職場での評価が上がる

業務を円滑に進めてくれる人材は、多くの企業から求められています。秘書検定を取得して職務を遂行するための知識、スケジュール管理、来客応対、文書作成などを身につければ、円滑に業務を進めることができるようになり、職場での評価アップにつながるでしょう。

初対面の相手に 好印象を与えられる

挨拶のしかたひとつで、人の印象は大きく変わります。きちんとした言葉遣いや立ち居振る舞いができれば、初対面の相手に良い印象を与えることができ、その後の人間関係の構築や仕事をスムーズに進めることができます。

秘書技能検定は、マナーを身につけることだけではなく、就職活動の面接対策として活かすことができます。新入社員研修に、その内容を採り入れている企業も多くあり、学生時代に取得すればアピールポイントにすることもできます。



秘書検定はどのような 問題が出題されるの?

問題例を紹介

▶▶ 上司の不在理由を言わないケース

次は、部長秘書A子が上司不在中の電話に、不在理由をありのまま言わずに対応した例である。中から不適切と思われるものを一つ選びなさい。

- 1 友人と近くのカフェにいたと言われていたとき、本部長からの電話に「ちょっと外に出るとおっしゃっていました」
- 2 商談でY社に行くが今日は戻らないと言われていたとき、他部署の人からの電話に「外出されていて直帰の予定ですが」
- 3 風邪をひいたと言って夕方早めに退社したとき、他部署の部長からの電話に「急用ができたとおっしゃって先ほどお帰りになりました」
- 4 急に常務に呼び出され席を外してしまったとき、時間通りに来た予約客に「前の用談が長引いております。少々お待ち願えませんか」
- 5 立ち寄りところがあると行って早めに退社したとき、上司の家人からの電話に「外出されていますが詳しいことはおっしゃっていませんでした」

解答 3 (第104回 秘書技能検定(準1級)より)

試験ガイド

難易度 [2級]★★★★ [準1級]★★★★

受験資格	なし	合格率	2級 61.6% 準2級 34.1% (2016年6月検定)
試験内容	筆記試験 (理論) ①必要とされる資質 ②職務知識 ③一般知識 〔実技〕④マナー・接遇 ⑤技能 面接試験 ロールプレイング(報告・対応など) ※準1級のみ	試験実施 団体	(公財) 実務技能検定協会 URL http://jitsumu-kentei.jp/HS/index