秘書・東京

【2019年度版】PASONA CAREER COLLEGE年間スケジュール

対象	講座			時間数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
STEP1 をめざす方	実務	品格・教養Basic秘書講座	基礎コース	6H	★ 土曜開催					★ 平日開催				★ 土曜開催		
	実務		実践コース	6H	★ 土曜開催						★ 平日開催				★ 土曜開催	
	コミュニケーション		表現力	2H			★		★			★				
	秘書検定	2級対策	筆記対策講座	6H			☆				★ 土曜開催	☆			☆	
		準１級対策	ガイダンス×キャリアデザイン講座　※1級と同時開催	2H	★ 土曜開催					★ 土曜開催						
			筆記対策講座	12H		★ 土曜開催	★ ☆				★ 土曜開催	☆				
			面接対策講座	6H				★ ☆ 土曜開催					★ ☆ 土曜開催	☆		
STEP2 をめざす方	実務	品格・教養Premium秘書講座	インバスケット～秘書実践編～	2H			★					★				
	コミュニケーション		説明力	2H				★		★				★		
	実務	プロトコール(国際儀礼)	基礎編	2H							★					
	実務		実践編	2H							★					
	秘書検定	１級対策	ガイダンス×キャリアデザイン講座　※準1級と同時開催	2H	★					★						
			筆記対策講座	20H		★ 土曜開催	☆				★ 土曜開催	☆				
			面接対策講座	6H				★ ☆ 土曜開催	☆				★ ☆	☆		
STEP3 をめざす方	コミュニケーション	品格・教養Advance秘書講座	交渉力	2H						★						

		語学	PC	会計
その他 STEP毎に 必要なスキル	STEP1をめざす方	TOEIC(R) TEST対策｜はじめてのTOEIC！基礎からしっかりプロに学ぶ(3ヶ月コース) ビジネス英語初級｜Everyday Business English (Basics)	Word入門｜ページ設定からビジネス文書作成の基本 Excel入門｜四則演算・表作成の基本とSUM関数 PowerPoint入門｜スライド作成・レイアウトと図解の基本	初心者のための経理講座｜はじめての会計 初心者のための経理講座｜仕訳を学ぶ（全2回）
	STEP2をめざす方	TOEIC(R) TEST対策｜本気で学ぶ！TOEIC600点突破(3ヶ月コース) ビジネス英語中級｜Everyday Business English(Intermediate) ビジネス英語初級｜的確に伝わるメールのポイント・作成演習（実践編）	Word初級｜レイアウトから長文機能・差し込み印刷 Excel初級｜データベースの基本とピボットテーブル Excel初級｜関数基礎～17種の関数とIF関数の組み合わせ～ PowerPoint初級｜プレゼン資料作成と様々な機能	実務力アップ経理講座｜決算を知って会計全体を理解する（全3回）
	STEP3をめざす方	TOEIC(R) TEST対策｜英語を活かしたお仕事をめざす！TOEIC730点突破(3ヶ月コース) ビジネス英語中級｜Everyday Business English(Advanced) ビジネス英語中級｜ネイティブ講師が教える！英文ビジネスE-mail(全2回)	Excel中級｜ピボット活用～テーブル・3D・統合による集計・比率分析他～ Excel中級｜関数活用～関数の組み合わせ(VLOOKUP,INDEX,MATCH)～ Excel中級｜10種のグラフ活用～複合グラフ・散布図他と書式設定～	実務力アップ経理講座｜財務諸表の分析（基礎）（全2回）

PASONA

＊★印は講座開催を表しています
＊☆印は検定試験を表しています
＊スケジュールは変更になる可能性もございます。最新の情報はパソナEVENTｓをご確認くださいませ

CLICK!

秘書の知識を活かした
キャリアステップ

秘書・東京

【2019年度版】PASONA CAREER COLLEGE講座詳細

※内容・料金等は変更になる可能性もございます。最新の情報はパソナEVENT s をご確認ください。
※受講料には教材費が含まれております。使用テキストの変更等により、受講料が変更となる場合がございます。

対象	講座名		主な講座内容	こんな人におすすめ	料金	時間数
STEP1 をめざす方	実務	品格・教養Basic秘書講座｜基礎コース ～接遇ホスピタリティ・電話応対・ 来客応対を実践形式で身につける～	・秘書の心構え、接遇・ホスピタリティ(ワーク・講義) ・言葉遣い、電話応対(ワーク・講義) ・エグゼクティブ接遇～来客応対～(実践)	・秘書を目指す方 ・秘書の仕事に就いて間もない方 ・秘書業務の基礎を見直したい方 ・受付やアシスタント業務を担当している方	会員料金：9,000円 一般料金：10,500円	平日19:00-21:00×3回 または 土曜10:00-17:15　※休憩1時間15分 （計6時間）
	実務	品格・教養Basic秘書講座｜実践コース ～秘書実務力を実践形式で身につける～	・メール・ビジネス文書 ・冠婚葬祭・贈答・手土産(ワーク・講義) ・スケジュール管理・インバスケット基礎(ワーク・講義)	・秘書を目指す方 ・秘書の仕事に就いて間もない方 ・秘書業務の基礎を見直したい方 ・アシスタント業務を担当している方	会員料金：9,000円 一般料金：10,500円	平日19:00-21:00×3回 または 土曜10:00-17:15　※休憩1時間15分 （計6時間）
	コミュニケーション	品格・教養Basic秘書講座｜傾聴力・表現力	・傾聴力を身につける～心と耳を傾けて話を聴く～ ・3つのタイプの自己表現を知る ・アサーティブな表現を学ぶ 論理的に伝える構成話法、協調的受容感の体現法	・相手を思い遣るばかりに自分が言いたいことが言えない方 ・伝えたいことが上手く伝わらないと感じている方	会員料金：3,000円 一般料金：3,500円	平日19:00-21:00（2時間）
	秘書検定	秘書検定｜秘書検定2級対策講座	・必要とされる資質、職務知識、一般知識 ・マナー・接遇(言葉遣い、来客対応、交際業務、慶弔マナーなど) ・技能(ビジネス文書、文書の取り扱い、会議、資料管理など)	・秘書としての基礎知識を身につけたい方 ・敬語や接遇用語を身につけたい方 ・社会人としてオフィスで通用するマナーを身につけたい方	会員料金：8,796円 一般料金：11,796円	土曜10:00-17:00（6時間） ※休憩1時間
	秘書検定	秘書検定｜秘書検定準1級筆記対策講座	1.秘書検定、準1級筆記試験について(必要とされる資質、職務知識) 2.マナー・接遇①(話し方、聞き方、敬語、電話応対、人間関係) 3.マナー・接遇②(報告～忠告、来客応対、慶弔、贈答) 4.技能①(会議、文書、グラフ、文書取り扱い) 5.技能①(秘文書、郵便、ファイリング、資料管理、日程管理、環境整備) 6.総復習「模擬試験」、解答・解説	・秘書検定準1級筆記を受験予定の方 ・専門的な秘書業務を学びたい方 ・秘書としての立ち振る舞い、お客様対応を身につけたい方	会員料金：16,296円 一般料金：22,296円	土曜12:30-16:30 ※休憩1時間 全3回（計12時間）
		秘書検定｜秘書検定準1級面接対策講座	・準1級面接理解(面接の流れを知る、審査のポイント) ・秘書としての身だしなみ ・秘書としての立ち居振る舞い ・課題理解(挨拶・報告・状況対応の確認) ・模擬面接(入室～退室まで課題含めて3名で実践)	・秘書検定準1級面接を受験予定の方 ・専門的な秘書業務を学びたい方 ・秘書としての立ち振る舞い、お客様対応を身につけたい方	会員料金：7,500円 一般料金：10,500円	土曜10:00-17:00（6時間）
STEP2 をめざす方	実務	品格・教養Premium秘書講座｜ インバスケット～秘書実践編～	・秘書業務の理解 ・実習「秘書実務」“インバスケット方式” 模擬実務を通して秘書の日常業務の具体的な進め方を学ぶ	・日々の優先順位の判断に迷うことがある方 ・自身の業務をより効率的に進めたいと考えている方 ・秘書として上司の仕事のフォローをより円滑に行いたいと考えている方	会員料金：3,000円 一般料金：3,500円	平日19:00-21:00（2時間）
	実務	秘書｜プロトコール(国際儀礼)～基礎編～	・プロトコール基礎知識 プロトコール5原則、国旗 - 国家の象徴、序列と席次 等 ・秘書に求められるプロトコール（基礎編） 来客応対、上位の席(基本的な考え方)、名刺の取り扱い、会議の準備 等	・基本的なビジネスマナーの知識(秘書検定2級程度)をお持ちの方で、プロトコールを これから学びたいと考えている方 ・プロトコールの基礎知識を身に付けたい方	会員料金：3,000円 一般料金：3,500円	平日19:00-21:00（2時間）
	実務	秘書｜プロトコール(国際儀礼)～実践編～	秘書に求められるプロトコール（実践編） ・プロトコールとビジネスマナー ・敬称と呼称及び敬礼 - 名前のプロトコール ・ドレスコード - 服装のプロトコール　　等	・プロトコール(基礎編)をご受講済の方 ・プロトコールの知識を秘書実務になぞらえて学びたい方	会員料金：3,000円 一般料金：3,500円	平日19:00-21:00（2時間）
	コミュニケーション	品格・教養Premium秘書講座｜説明力	・自身の「説明」の問題点を把握する ・「伝わる」ためのポイントを学ぶ ・相手を説得するための理論思考と理論話法	・理論的に説明することに苦手意識を感じている方 ・しなやかに相手を説得するスキルを身につけたい方	会員料金：3,000円 一般料金：3,500円	平日19:00-21:00（2時間）
	秘書検定	秘書検定｜秘書検定1級筆記対策講座	1.秘書検定、1級筆記試験について 必要とされる資質、職務知識 2.マナー・接遇①(人間関係、話す、聞く、敬語、電話応対) 一般知識①(企業と経営、経済知識と基本用語) 3.マナー・接遇②(報告～苦情、来客応対、慶弔、贈答) 技能①(会議、ビジネス文書、グラフ) 一般知識②(企業と経営、経済知識と基本用語) 4.技能②(文書の取り扱い、秘文書、郵便、ファイリング、日程、環境) 一般知識③(企業と経営、経済知識と基本用語) 5.総復習(資質、職務知識、一般知識、マナー・接遇、技能) 模擬試験(解答・解説)	・秘書検定1級筆記を受験予定の方 ・専門的な秘書業務に関して知識を深め、技能を磨きたい方 ・秘書として多面的な思考力を身につけたい方	会員料金：26,728円 一般料金：36,728円	土曜13:00-17:00 ※休憩1時間 全5回（計20時間）
		秘書検定｜秘書検定1級面接対策講座	・1級面接試験の流れ ・第一印象の重要性 ・秘書としての身だしなみ、立ち居振る舞い ・課題【報告】【応対】 ・模擬面接	・秘書検定1級面接を受験予定の方 ・専門的な秘書業務に関して知識を深め、技能を磨きたい方 ・秘書として多面的な思考力を身につけたい方	会員料金：7,500円 一般料金：10,500円	土曜10:00-17:00（6時間）
STEP3 をめざす方	コミュニケーション	品格・教養Advance秘書講座｜交渉力	・交渉のポイント ・相手を動かすための理論思考と理論話法	・業務調整をよりスムーズに行いたいと考えている方 ・相手と良好な関係を築きながら合意に導くスキルを身につけたい方	会員料金：3,000円 一般料金：3,500円	平日19:00-21:00（2時間）