

## 各種講座お申し込みの流れ>>>>>>

STEP  
01 各講座の「申込方法」の内容に沿って、事務局宛にメールにてお申し込みください。折り返し、事務局から詳細をお知らせします。

STEP  
02 事務局よりお知らせした口座に受講料をお振込みください。事務局にてお客様のご入金を確認後、受講確定となります。

※【ご注意ください】お振込み後の取り消しは不可とし、受講料の返金は理由を問わずいたしません。

## コミュニケーション能力スキルアップ講座

目的：人間関係を良好に構築するための会話術の習得

講座形式：90分 × 3回講座

対象者：学生・社会人

受講料：15,000円

開講月：年4回（4月、7月、10月、1月）

≪4月講座日程≫ 第1回目 4月 2日（日）

第2回目 4月 16日（日）

第3回目 4月 30日（日）

各回 10時～11時30分（90分）

※終了後15分程度の質疑応答や雑談の時間を設けています。

※お振込み後、ご都合により欠席せざるを得ない日が生じた場合には、翌月への振り替えが可能です。

※7月講座日程は6月初旬頃に掲載いたします。

定員：15名

申込方法：cordial@tsubotamariko.comの事務局宛に「コミュニケーション能力スキルアップ講座申込」と記載の上、下記3点をメールにてお知らせください。 1. お名前 2. ご住所とメールアドレス 3. 受講の動機

申込期限：3月28日（火）

振込期限：3月30日（木）

## Web面接対策講座

目的：就職活動、転職活動におけるWeb面接の苦手意識を克服すること、Web面接できらりと光る印象の作り方・話し方・魅せ方を習得すること、内定・採用の結果を出すこと

講座形式：90分 × 2回講座

対象者：学生・社会人

受講料：15,000円

開講時期：随時

実施形態：マンツーマン指導

申込方法：cordial@tsubotamariko.comの事務局宛に「Web面接対策講座申込」と記載の上、下記3点をメールにてお知らせください。 1. お名前・学生であるか社会人であるかの表記 2. ご住所とメールアドレス 3. 受講の動機（就活・転職活動など）

その他：お問い合わせをいただいたあと、メールにて互いの予定を調整します（原則、土日に実施します）。その上で、こちらが指定する期日までにお振込みをお願いします。振込確認後、講座の受講が確定します。一度日程を決めた後の変更は可能です。但し、全2回講座ですので、変更は1回のみをお願いします。

## 秘書検定試験 2 級 一発合格講座（平日を基本としたクラス）

目 的：2023 年 6 月 18 日（日）本試験を目指し、一発合格のための対策講座

講座形式：90 分 × 13 回講座 同時双方向型講義

対 象 者：学生

受 講 料：22,000 円（オリジナルプリント代も含む）

講座日程：全 13 回 平日及び土曜日 3 日

第 1 回目 4 月 13 日（木）16 時 50 分～18 時 20 分

第 2 回目 4 月 20 日（木）16 時 50 分～18 時 20 分

第 3 回目 4 月 27 日（木）16 時 50 分～18 時 20 分

第 4 回目 5 月 13 日（土）13 時 30 分～15 時

第 5 回目 5 月 13 日（土）15 時 15 分～16 時 45 分

第 6 回目 5 月 18 日（木）16 時 50 分～18 時 20 分

第 7 回目 5 月 25 日（木）16 時 50 分～18 時 20 分

第 8 回目 5 月 27 日（土）13 時 30 分～15 時

第 9 回目 5 月 27 日（土）15 時 15 分～16 時 45 分

第 10 回目 6 月 1 日（木）16 時 50 分～18 時 20 分

第 11 回目 6 月 10 日（土）13 時 30 分～16 時 45 分

第 12 回目 6 月 10 日（土）15 時 15 分～16 時 45 分

第 13 回目 6 月 15 日（木）16 時 50 分～18 時 20 分

定 員：15 名（最少催行人数：5 名←クラスの講義形式であるため設定します）

テキスト：市販のテキスト 1 冊、市販の実問題集 1 冊、オリジナルプリント

※テキストは個々人で購入していただきます。お申し込み後、2 冊のタイトルをお知らせします。

※受験の手続きは個々人でお願いします。受講料には含まれていません。

申込方法：cordial@tsubotamariko.com の事務局宛に「秘書検定試験 2 級一発合格講座（平日クラス）申込」と記載の上、下記 3 点をメールにてお知らせください。

1. お名前・大学名・学年 2. ご住所とメールアドレス 3. 受講の動機

申込期限：4 月 6 日（木）

振込期限：4 月 10 日（月）

そ の 他：メールでのお申し込み後、事務局から詳細をお知らせします。指定口座へのお振込みを確認後、受講が確定します。速やかに URL 等の必要な情報をお知らせします。

お振込み後の取り消しは不可とし、受講料の返金はいたしません。但し、授業の都合で欠席せざるを得ない場合には、相談に応じ、補講対応を可能とします。



次ページに準 1 級講座案内が続きます



## 秘書検定試験 準1級 “短期集中” 一発合格講座

目 的：2023年6月18日（日）本試験を目指し、一発合格のための対策講座

講座形式：180分 × 7回講座 同時双方向型講義

対 象 者：学生、社会人（年齢・性別を問わず）で一発合格を目指したい方

受 講 料：28,000円（オリジナルプリント代も含む）

講座日程：＜前半＞

第1回目 4月 8日（土）

第2回目 4月15日（土）

第3回目 4月22日（土）

第4回目 4月29日（土）

9時30分から12時30分

（休憩を含み180分）

＜後半＞

第5回目 5月14日（日）

第6回目 5月21日（日）

第7回目 6月 4日（日）

定 員：15名（最少催行人数：5名←クラスの講義形式であるため設定します）

テキスト：市販のテキスト1冊、市販の実問題集1冊、オリジナルプリント

※テキストは個々人で購入していただきます。お申し込み後、2冊のタイトルをお知らせします。

※受験の手続きは個々人でお願いします。受講料には含まれていません。

申込方法：cordial@tsubotamariko.comの事務局宛に「秘書検定試験 準1級 “短期集中” 一発合格講座申込」と記載の上、下記3点をメールにてお知らせください。

1. お名前・ご年齢（学生・社会人の表記を添えて） 2. ご住所とメールアドレス 3. 受講の動機

申込期限：4月3日（月）

振込期限：4月6日（木）

そ の 他：メールでのお申し込み後、事務局から詳細をお知らせします。指定口座へのお振込みを確認後、受講が確定します。速やかにURL等の必要な情報をお知らせします。

お振込み後の取り消しは不可とし、受講料の返金はいたしません。但し、授業や仕事の都合で欠席せざるを得ない場合には、相談に応じ、補講対応を可能とします。

## 「“秘書検定試験” 一発合格講座」マンツーマン指導について

いずれの級もマンツーマン指導を承ります。zoomによる同時双方向型講義形式です。

予め、ご要望を伺いながら回数や進め方を決めていきます。受講料はその内容により、変わります。

ご興味のある方は、まずはお問い合わせください。



## “実践的” ビジネスマナー研修

目的：新入社員及び中途採用社員にビジネスマナーを習得させること

新入社員や中途採用社員のビジネスマナーの習得は、一人一人のマナーの良し悪しが組織全体のイメージにつながるため必要不可欠のものです。まとまった人数での研修が難しい場合、対象者が一人もしくは数名の場合を考慮したオンライン講座です。お一人様から研修受講を可能とし、貴社そして社員のイメージアップを図ります。

対象者：企業・団体に属している新入社員及び中途採用社員（年齢・性別を問わず）

研修料：お一人様 55,000 円（1 時間から最長 3 時間までの研修価格）

3 名以上または 3 時間以上をご希望の場合は、内容や時間を打ち合わせ後、研修料を決定します。

申込期間：随時

研修日時：ご要望に応じて設定

研修内容：ご要望に応じていかようにでも設定

- 例）
- 社会人としての基本的なマナーと心構え
  - ロジカルシンキング
  - 職場の報連相
  - 敬語（正しい言葉遣い～接遇用語）
  - 電話対応
  - 来客対応
  - ビジネス文書・ビジネスメールの基本と応用
  - 訪問の対応
  - クレーム対応
  - インターネットのマナー
  - 慶事・弔辞のマナー、など

いずれも理論と演習を交えて、双方向型の実践的な研修とします。

定員：15 名（最少催行人数：1 名）

申込方法：cordial@tsubotamariko.com の事務局宛に「“実践的” ビジネスマナー研修申込」と記載の上、下記 5 点をメールにてお知らせください。

1. 会社名 2. ご担当者名 3. ご要望内容（研修受講予定人数、研修所要時間と内容のリクエストなど） 4. ご住所 5. ご連絡先の電話番号・メールアドレス

折り返し、事務局から回答し、打ち合わせをしながら進めていきます。

## “実践的” ビジネス・コミュニケーションスキルアップ研修

目的：社員に、社内外のシーンで求められる対話力と交渉力を高めさせ、企業全体の利益を図ること

対象者：企業・団体に属している社員（年齢・性別を問わず）

研修料：お一人様 55,000 円（1 時間から最長 3 時間までの研修の価格として）

3 名以上または 3 時間以上をご希望の場合は、内容や時間を打ち合わせ後、研修料を決定します。

申込期間：随時

研修日時：ご要望に応じて設定

研修内容：ご要望に応じていかようにでも設定

- 例）
- ビジネス・コミュニケーションの意義と心構え
  - 信頼関係（ラポール）の形成
  - インタビュースキル（クローズドエンド型&オープンエンド型&その応用）
  - スピーチのスキル
  - アクティブ・リスニングのスキル
  - プレゼンテーションのスキル
  - ファシリテーションのスキル
  - 電話によるコミュニケーションのスキル
  - クレーム対応のスキル
  - 面談におけるスキル
  - 交渉・営業におけるスキル、など
- いずれも理論と演習を交えて、双方向型の実践的な研修とします。

定員：10 名（最少催行人数：1 名）

申込方法：cordial@tsubotamariko.com の事務局宛に「“実践的” ビジネス・コミュニケーションスキルアップ研修申込」と記載の上、下記 5 点をメールにてお知らせください。

1. 会社名 2. ご担当者名 3. ご要望内容（研修受講予定人数、研修所要時間と内容のリクエストなど） 4. ご住所 5. ご連絡先の電話番号・メールアドレス

折り返し、事務局から回答し、打ち合わせをしながら進めていきます。