

難易度  
★★

# コミュニケーション検定対策講座

## 「コミュニケーション能力の可視化」に最適な検定試験！

「話す」「聞く」というシンプルなコミュニケーションから、日常生活やビジネスシーンの一場面を想定した問題を通してコミュニケーション力を証明します。ビジネスの場において個々の対人能力は高い水準であることが望まれています。就活時にもスムーズに関係性を構築する一助となります。また、プライベートにおいても一定の常識や礼儀は必要です。プライベートやビジネス問わず社会生活を営む上で総合的に活用できるスキルを習得することができます。あなたに備わっているコミュニケーション力に磨きをかけて、よりよい対人関係・環境を構築しましょう。

### 試験情報

#### 試験実施団体

株式会社サーティファイ sikaku.gr.jp

#### 試験日程

春学期講座：9月1日 秋学期講座2月1日を予定

#### 検定料

2,800円（受講料に含まれております）

#### 試験会場

試験実施団体にて指定された受験地から各自で設定

※受験手続等につきましては、別途ご連絡させていただきます。

### 募集要項

講座・コース	申込期間	教材等発送日	受講（視聴）可能期間	試験日
コミュニケーション検定（春学期）	4/20～5/13	5/25予定	6月1日～8月31日	9月1日(木)
コミュニケーション検定（秋学期）	9/20～10/14	10/25予定	11月1日～1月31日	2月1日(水)

#### 受講料

12,800円【WEBインプット講義+公式テキスト教材1冊+検定料セット】

※上記の受講料は検定料込の金額となります。検定受験申し込み手続きは取りまとめて行います。

### カリキュラム

回	内容	6月&11開講	
		日程	時間
1	ガイダンス		
2	必要とされる資質		
3	職務知識		
4	一般知識 企業と経営		
5	一般知識 企業の活動		
6	一般知識 社会常識		
7	マナー接遇 人間関係と話し方聞き方		
8	マナー接遇 話し方・聞き方の応用		
9	マナー接遇 電話対応と接遇		
10	マナー接遇 交際		
11	技能 会議と秘書		
12	技能 ビジネス文書の作成		
13	技能 文書の取り扱い		
14	技能 文書、資料管理		
15	技能 日程管理とオフィス管理		
16	理論問題：秘書の資質		
17	理論問題：職務知識		
18	実技問題：マナー接遇		
19	実技問題：技能		
20	一分間用語チェック：マナー接遇		
21	一分間用語チェック		
試験日		春学期講座：9月1日	秋学期講座2月1日を予定

**オンデマンド講座**  
受講（視聴）可能期間内であれば  
いつでもどこでも何度でも  
繰り返し学習ができます。

※オンデマンド講座となります（リアルタイムでのオンライン講座ではありません）。

※カリキュラムは変動する可能性があります。

### お申し込み

右のQRコードよりお申し込みください。キャリアセンター窓口での手続きは必要ありません。  
なお、お申し込みの際、以下の点にご注意ください。

- ① メールアドレスは、「大学のアドレス（@soka-u.jp）」の記入をお願いいたします。
- ② 受講の申込および入金確認後、講座に関する案内をメールにてお知らせいたします。
- ③ 不明な点がございましたら、以下のメールにてお問い合わせください。

資格試験対策講座運営受託事業者：株式会社イング

メール：shikaku@ing-edu.com ※対応時間：平日13時～17時（土日祝休み）

