

秘書検定2級

～ 試験攻略法 ～

選択のコツ

～ 適当を選ぶ場合～

迷ったときは、キーワードやポイントを思い出しながら「消去法」で選択肢を絞り込んで選択肢の中での最善を選ぶ

～ 不適當を選ぶ場合～

- ・「してもしなくてもよい」ものが混ざっている場合は「絶対にしてはいけない」ものを選ぶ
- ・「そうすべきもの」が4つと「してもしなくてもよいかな・・・」と迷うものがある場合、その選択肢を選ぶ

前提となる設定に注意！

例) 上司の友人

A. 上司の友人F氏

B. 上司の友人と名乗る人

本当の友人という設定

本当の友人かどうか
わからないという設定

ミスリードされやすい設定！

例) 上司不在中に、部下が押印してほしいと稟議書をもってきた

上司もこのことは知っており

至急ということなので代わりに押印して

戻ったときに報告するようにしている

秘書が代行できない
業務

ひっかけ問題

後半にひっそり不恰当が隠れている構成

例) 開封した郵便物は重要なものや急ぎのものを上にして

書留や速達は開封せずに渡している。

開封する

例) お中元やお歳暮、入院したときの見舞いに対しては

お返しは必要ない。

お返し必要

状況によって〇×が変わる問題

例) メールの転送

次はY社営業部長秘書A子が、受信したメールに関して行ったことである。中から不適当と思われるものを一つ選びなさい。

- ①取引先からの面会日時を確認する上司宛のメールの写しには、上司に断ってA子から返信した。
- ②部長会議の出欠を確認するメールが退社間際に届いたが、返信期限に余裕があったので返信するのは明日にした。
- ③宛先がW社になっている取引先からのメールには、「間違っただのではないか。よければW社に転送しようか」と返信した。
- ④今晚上司と食事したいが都合はどうかという他部署の部長からのメールには、スケジュールを確認した後、上司に尋ねて返信した。
- ⑤上司にメールを送ったが返信がないという他部署の秘書からのメールには、「確認するので、同じものを私に送ってもらえないか」と返信した。

状況によって〇×が変わる問題

例) メールの転送

秘書A子のパソコンに、取引先のF氏から他部署秘書のB子宛てのメールが届いた。A子とB子は姓が同じでメールアドレスも似ているので間違えたらしい。内容は、A子が見てしまっても差し支えないものである。このような場合A子はどのように対処したらよいか。次の中から適当と思われるものを一つ選びなさい。

- ①B子に、F氏からメールが間違っただけだがどうすればよいかと尋ねる。
- ②F氏に電話で、B子宛てのメールが間違っただけだがどうすればよいかと尋ねる。
- ③B子にメールを転送し、B子とF氏に、メールが間違っただけだということと転送したことを伝える。
- ④届いたメールは削除し、F氏に、メールが間違っただけだったのでB子宛てに送ってもらいたいと頼む。
- ⑤B子に、届いたものを印刷して渡し、アドレスが似ているので気を付けてもらうようF氏に頼んでもらいたいと言う。

箇条書き編

「どのように対処すればよいか」「～を箇条書きで述べよ」

→ **短い文を作る（答えは一つとはかぎらない）**

- 多角的に考え、幾通りか解答する
- 問題文に書かれた条件を読み飛ばさないよう注意する
- 同じ内容を繰り返し書かない
- 簡潔に書く（敬語表現で書く必要はない）

◆ 記述（箇条書き）の出題例 ①

秘書Aの上司は4時に戻ってくる予定で外出している。そこへ取引先から電話が入った。このような場合、Aは上司が外出中であると伝えた後、どのようなことを言うのがよいか。箇条書きで三つ答えなさい。

上司は4時に戻る

急ぎの用件か

上司が戻ったら電話するように伝える

他に 代理の者でも用は足りるか などもOK

◆ 記述（簡条書き）の出題例 ②

上司主催の支店長会議が長引いて終了時間の6時を過ぎても続いている。予定では上司と出席者、社内関係者の懇親会を、車で10分ほどの会場で6時30分から行うことになっている。そこへ上司から「懇親会は7時スタート」と連絡が入った。秘書Aはどのようなことをしなければならぬか。簡条書きで三つ答えなさい。

社内関係者に懇親会の開始時間の変更を連絡する

懇親会の会場へ遅れることを連絡する。

手配した車の時間を変更する

出題数 全 35問

理論／ 5択 13問

8問以上正解

実技／ 5択 18問

11問以上正解

記述式 4問

小問題数、配点 非公開

試験時間 120分

1問あたり 選択問題 2～3分

記述問題 5～6分

選択問題すべて3分
記述問題すべて6分
の時間をかけても
合計117分！
時間は充分あります。

