

受講無料
定員20名

社会人としての一般常識が身に付く

基礎演習コース 基礎演習科

カリキュラム



『訓練目標』⇒社会人として欠かせないビジネスマナー、コミュニケーションスキル、ITスキルを身につける。

学 科	入所式/修了式	入所式・オリエンテーション、修了式
	ビジネスマナー	社会人としてのマナー
	コンピューター概論	パソコンの仕組みと動作、OS, ソフトウェアなど
	会計の基礎	伝票の書き方など会社会計知識の習得
	基礎学力	新聞などの社説の解説、小論文演習
実 技	ワークガイダンス講習	対人関係、自己理解、仕事理解、職業意識、就職活動
	ビジネス文書作成基礎実習	文書作成の基本及び事前準備、 文書の要約演習、議事録作成、報告書作成、企画書作成
	IT活用の基礎実習	表計算ソフト基本操作、グラフ作成関数など 文章作成、段落書式、表作成など
	業界特化分野の基礎実習	営業・販売・事務分野、デザイン分野、クリエイティブ分野などの 業界特化分野の基礎課題作成 ●営業・販売・事務分野・・・顧客管理、売上管理、販売管理。接客マナーやお客さまとのコミュニケーション(クレーム対応) ●クリエイティブ分野・・・広報戦略、企画・立案、プレスリリースの作成、プレゼンテーション作成実習 ●デザイン分野・・・フォトショップを活用したPOP広告デザイン・チラシデザインの業種別作成実習
その他 職場見学、職業人講話		

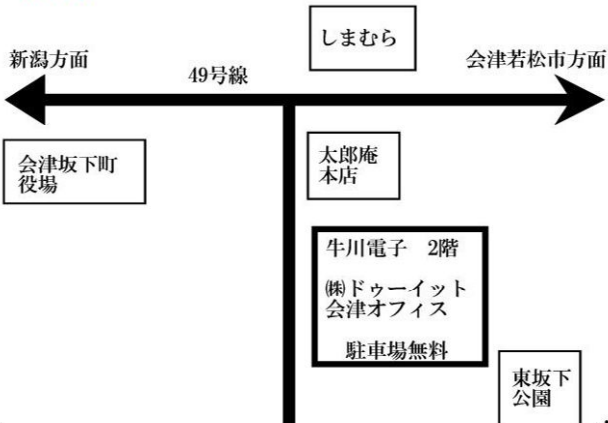
取得資格

任意の受験により取得できます。

- Excel表計算処理技能認定試験(受験料 5,500円/自己負担)
- Word文章処理技能認定試験(受験料 5,500円/自己負担)
- コミュニケーション検定 初級(受験料2,500円/自己負担)
- コミュニケーション検定 上級(受験料4,300円/自己負担)

当社はサーティファイの検定受験校です

MAP



当スクールの特徴

「人とかかわる仕事で楽しく働きたい！」と考える方に向けた実践的な講座です。地域の特色も生かしたオリジナルのプログラムは、ビジネスの場をはじめ人生のあらゆる場面で活かしている内容です。就職支援に於ける数多くの実績や経験をもつ当スクールは、ビジネス化を実際に想定した指導や万全のフォロー体制に自信があります！

株式会社ドイット
代表取締役 本部映利香



16歳で起業し、様々なサービス関連や業種で人材を育成。現在は複数の会社の経営にも携わり実践経営のコンサルティングを中心にまちおこし、農工商連携、特産品の開発や企画、講演活動で全国を飛び回っている。今回はスクールの接客マナーの講師を務める。

その他の詳しい情報は <http://www.doitinc.com/>