

入社してすぐに役立つノウハウ教えます 事務職即戦力講座

1月

23
(火)24
(水)秦野
会場

【時間】 10:00~16:00

【場所】 秦野市役所
東庁舎 1階会議室

会社側が「事務員として雇うならこれだけはマスターしていて欲しい」と思う項目を、事務員を育ててきたキャリアコンサルタントが丁寧に教えます。・事務職のイメージが深まった
・メールの作法やしぐみが参考になった と、大変好評をいただいています。事務職に就きたい方、ブランクのある方におススメです。(カリキュラムは裏面に記載)



講師

1月23日(火) 事務職基礎編

出田 敏子氏 税理士法人Withyou代表 / ファイナンシャルプランナー
キャリアコンサルタント / 産業カウンセラー / 東洋大学外部講師
山内 優子氏 ファイリングアドバイザー / 栄養士

1月24日(水) 事務職IT編

長谷川嘉彦氏 Microsoft YouthSpark トレーナー

めざせ事務職!



対象/定員

15歳~39歳の、これからお仕事を探そうと思っている方
定員 10名

申込先

神奈川県西部地域若者サポートステーション (サポステ)

0465-32-4115

(小田原市城山 1-6-32 Sビル2F)



若者サポートステーション (サポステとは)

働くことに不安を持つ若者一人一人に合った丁寧なサポートで、「働き出す力」を引き出す場所です。
若者就労支援の専門スタッフによる個別相談や各種講座や仕事体験などを合わせた個人別のプログラムを作成し、社会人としての一歩を踏み出す力を身に付ける、厚生労働省認定の支援機関です。
利用者の参加費用は全て無料です。*サポステは全国160ヶ所に設置されています。

1月23日（火）事務職【基礎編】カリキュラム

時間	タイトル	目的	内容
10:00～10:20	組織としての会社とはなにか	会社のしくみを把握し、組織とは何かを理解する。	企業活動の目的、経営理念とは。取引のしくみ。組織、各部門の事業と役割。
10:20～10:40	事務・庶務仕事とはなにか	事務仕事全般、書類の種類について学ぶ。	事務・庶務についての全般的な知識、扱う書類を把握する。
10:40～11:30	事務の基本スキル①	社会人としての意識、マナーと基本スキルを学ぶ。	学生と社会人との違い。好印象を与える動作。職場、敬語のマナー。電話、来客対応。
11:30～12:00	事務の基本スキル②	社会人としての意識、マナーと基本スキルを学ぶ。	名刺交換の基本。座席のルールとは。実践演習。
休憩			
13:00～14:00	仕事の進め方、ビジネスの基礎知識	上司やお客様から信頼を得るために押えておくべきスキルを学ぶ。	指示、命令の受け方、メモの取り方。仕事のサイクルとは。ビジネス基本用語。ミスやトラブルを防ぐ気配り仕事術。
14:00～15:00	事務が知っておくべき書類の整理・保存法を理解する	ファイリングの基本、応用を学ぶ。	ファイリングのしくみとメリット。
15:00～16:00	振り返り	1日を振り返る。	復習と実践、質疑応答

1月24日（水）事務職【IT編】カリキュラム

時間	タイトル	目的	内容
10:00～11:00	労働法入門	就業後に必要となる労働法の用語を知る。	会社の庶務総務部門で使用される労働法の用語について学ぼう。
11:00～12:00	電子メールとはなにか	電子メールの仕組みを知る。	電子メールの仕組みについて。
休憩			
13:00～14:00	メールで依頼してみよう	メールのお作法について知る。	メールのやり取りのロールプレイをしてみよう。
14:00～15:00	Windows アクセサリーの活用 Word、Excel を使いこなすコツ	Windows 付属のアクセサリーを知る。Word、Excel を使える。	Windows アクセサリーを使ってみよう。Word、Excel を使ってみよう。
15:00～15:30	SNS の活用	Facebook について知る。	SNS (Facebook) を使ってみよう。
15:30～16:00	振り返り	1日を振り返る。	復習と実践演習、質疑応答

【秦野市役所東庁舎】

住所：秦野市桜町 1-3

アクセス：徒歩：小田急秦野駅より15分

バス：秦野駅北口3番のりばより神奈中バスで

「桜橋」下車1分

電話番号：0463-82-5111 (代)

