

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

3月**19**
(月)**20**
(火)**小田原
会場**

【時間】 10:00~16:00

【場所】 小田原合同庁舎
3H 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****3月19日(月) 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

3月20日(火) 事務職IT編

長谷川嘉彦氏 Microsoft YouthSpark トレーナー
かながわ労働センター湘南支所専任講師(労働法)

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。

3月19日（月）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	組織形態を知る。	会社の一般的な組織について。
10:20～10:40	事務・庶務仕事とはなにか	事務仕事全般について知る。	事務・庶務についての全般的な知識。
10:40～11:30	事務の基本スキル①	社会人としてのマナーと基本スキルを学ぶ。	実践演習。 ・気持ちの良いあいさつとお茶だしとは。 ・心遣いのポイント。 ・意外と知らないコピー機の基本操作。
11:30～12:00	事務の基本スキル②	社会人としてのマナーと基本スキルを学ぶ。	実践演習。 ・相手に好印象を与える電話対応。 ・ミスをなくすメモの取り方、要件を正確に伝えるメモの書き方。
休憩			
13:00～14:00	書類の種類等を理解する	種々の書類について理解する。	請求書等書類の種類、内容について把握する。
14:00～15:00	書類の整理・保存法を理解する	ファイリングの基本と応用を学ぶ。	ファイリングの基本を理解し、誰もが利用しやすいファイリングの仕方をマスターする。
15:00～16:00	振り返り	1日を振り返る。	復習と実践演習、質疑応答

3月20日（火）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学ぼう。
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

【小田原合同庁舎】

住 所：小田原市荻窪350-1

アクセス：小田原駅西口より徒歩約15分

小田原駅東口より伊豆箱根バスで小田原合同庁舎前下車

電話番号：0465-32-8000

