

3月の講座スケジュール


**すべて
無料**

日	月	火	水	木	金	土
2/25	2/26	2/27	2/28	1	2	3
休館日		ビジネス文書の作り方講座 ～Word編～ (秦野)※ 10:00～16:00 出張相談 職業適性 就活スタート (平塚)※	PC講座 Excel① (秦野)※ 10:00～16:00	PC講座 Excel② (秦野)※ 10:00～16:00 就活スタート 講座 10:30～12:00	ビジネスマナー 講座 10:30～12:00	休館日
4	5	6	7	8	9	10
休館日		ライフスタイルと お金のABC 10:30～12:00	PC講座 Excel① (平塚)※ 10:00～16:00 出張相談 (平塚)※	PC講座 Excel② (平塚)※ 10:00～16:00	PC講座 PowerPoint (平塚)※ 10:00～16:00 就活スタート 講座 10:30～12:00	休館日
11	12	13	14	15	16	17
休館日	就職活動のコツを つかもう 10:30～12:00	PC講座 Excel活用 10:00～16:00 出張相談 職業適性 就活スタート (平塚)※	ビジネス講座 (ホウレンソウ) 10:30～12:00	面接のコツ 基礎講座 10:30～12:00	就活スタート 講座 10:30～12:00	就活セミナー ～書類編～ 10:30～12:00 就活セミナー ～面接編～ 13:00～15:00
18	19	20	21	22	23	24
休館日	事務職即戦力 講座(基礎編) (小田原)※ 10:00～16:00 「発達障害の方の 就職を考える」 (小田原)※ 13:30～16:30	事務職即戦力 講座(IT編) (小田原)※ 10:00～16:00	休館日	職業適性を 知ろう (GATB) 10:00～11:30 出張相談 (平塚)※	就活スタート 講座 10:30～12:00	休館日
25	26	27	28	29	30	31
休館日			ビジネス文書の 作り方講座 ～Word編～ 10:00～16:00	アサーション 講座 10:30～12:00	就活スタート 講座 10:30～12:00	休館日

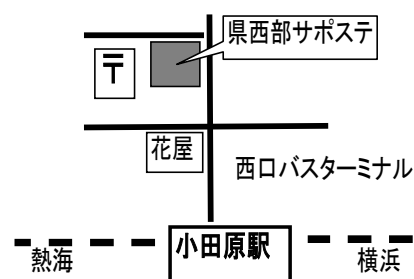
まずはお電話ください
☎0465-32-4115

お問い合わせ時間: 平日10:00～17:00

住所: 小田原市城山1-6-32 Sビル2F

<http://kanagawa-nishi-supposta.com/>

対象者: 15～39歳の、これからお仕事を探そうと思っている方。



※印の付いた講座は開催場所が異なりますのでご注意ください。

講座一覧表

神奈川県西部地域
若者サポートステーション

コミュニケーション セルフケア講座	セルフケア講座	臨床心理士が認知行動療法などの観点から、考え方のクセやストレスケアのヒントをお教えます。ストレスが日々の毎日だからこそ「自分を大事にする力」を学び、「働く力」を身につけましょう。
	アサーション講座	自分のことも相手のことも大切にする自己表現をトレーニングする講座です。正直な気持ちや考えが、場にふさわしい方法で表現されるコミュニケーションを目指します。
	エンカウンター講座	自分のことを相手に伝え、相手の話に共感し、互いに信頼関係を築くという体験をする講座です。
	社会的スキルを身につけよう	主に会社でのコミュニケーションスキルをロールプレイ形式で学んでいきます。
	ワンデーアグリ	田んぼや畑で作業をしながら、生活をする、働くことの基本を学びます。「土に触れ」「汗をかき」「自然の中で過ごす」ことで自分らしさを見つけませんか。
就職活動セミナー	就活スタート講座	就職活動の最初のステップは「自己理解」と「職業理解」を深めることです。自分の価値観と職業興味をワークシートやカードを用いて見つけてみましょう。(職業レディネステスト/ストレングスカードを使用)
	就職活動のコツをつかもう	就職活動を効果的に進めるためのコツを学ぶ講座です。ハローワークの使い方や求人の見方など、知ってお得の情報満載です。
	ハローワーク小田原ツアー	ハローワーク小田原の効果的な使い方を現地で学びます。実際に検索機を使用するなど、職員の方がツアー方式で指導してくれます。(現地集合)
	職業適性を知ろう	ペーパーテストを行い、職業適性を知ることができます。(GATBを使用します。計算や応用問題があります)
	就活セミナー(書類編)	履歴書、職務経歴書のどこがポイントなのか、基本的な考え方を学びます。
	就活セミナー(面接編)	不安な面接を突破するために、模擬面接で苦手意識を克服しましょう。他の参加者の模擬面接に参加することで、新たな視点を得るチャンスです。
	事務職即戦力講座	好印象の受付対応、電話取次やコピー機操作といった事務職に求められる基本的なスキルと、納品書、請求書といった必修の書類の理解と庶務的専門用語を習得し、書類のファイリング技術を学びます。
社会人セミナー	ビジネス講座(ハウレンソウ)	社会人としての基本的な報告・連絡・相談、のやり方、仕事に取り組む姿勢など、社会人としてのスキルを身に付けます。
	ビジネスマナー講座	応募先への電話の掛け方、正しい敬語、挨拶の仕方を身につける実践講座です。面接の前に、基本的なビジネスマナーを学んでみませんか。
	労働法	働き始める前後で、知っておきたい職場の決まりを学びます。楽しく充実した仕事生活をスタートさせるために、働くときのルールを学びましょう。
	ライフスタイルとお金のABC	働くにあたっての生活費、年金、税金など、必要なお金の出入りを分かりやすく学んでいきます。
PC	パソコン講座	Word、Excel、PowerPointを学びます。初心者には入門コースもご用意しています。
体験	しごと体験	働いた経験がない、ブランクがある、などの悩みをお持ちの方、実際の職場でのしごと体験で自信と力をつけてみませんか。