

訓練の目標

社会人としての基礎能力があり、職業人としての意識が高くビジネスにおける幅広い分野で、パソコン技術はもちろん、状況判断力、コミュニケーション力を持ち合わせ積極的に行動し業務を遂行できる人材を目標にします。また、ジョブカード作成、就職支援も充実しています。

取得可能な資格

滋賀県職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験Word・Excel 3級・2級
Microsoft Office Specialist Word・Excel (スペシャリストレベル)

(財)実務技能検定協会 ビジネス系検定試験

(秘書・ビジネス実務マナー・サービス接遇・ビジネス電話・ビジネス文書)3級・2級

訓練カリキュラム

科目	科目の内容	訓練時間
学 科 ヒューマンスキル	社会人とは・職業人とは・第一印象が会社の顔・働くことの価値観 自己の棚卸・目標行動計画作成・キャリア形成 アイスブレイク・職場での人間関係をどう築くか、等	102
ビジネスマナー キャリアコンサルティング	ビジネスマナーの必要性・言葉遣いの意義、等 個人面談によるカウンセリング	随時
実 技 IT基礎 ワード エクセル パワーポイント インターネット	編集・文字書式の変更・表やイラストを盛り込んだ文書の作成・図形描画・検定対策、等 数式の入力・グラフ作成・関数・二軸のグラフ作成・データ管理検定対策、等 プレゼンテーションの基本知識・操作・情報収集の方法・技法・資料作成・発表、等 メールのマナー・アドレス取得法・ブログ作成、等	180
パソコンを使った即戦力となる事務実務実践	住所録・会社で必要な表・ビジネス文書・ハガキ・宛名シール・名刺作成 差込印刷・アンケート集計・他データとの連動、等	144
ビジネスマナー 事務 販売 営業 接客サービス コミュニケーション実践	笑顔の作り方・敬語の使い方・電話対応・アポイントのとり方・名刺交換の仕方、等 販売時の注意事項・販売員の心得・商品知識・クレーム時の対応・提案力、等 営業の基本・技術・顧客の購買心理・アプローチ・商品の説明、等 サービススタッフの資質・社交業務・困った時の処世術・サービス接遇検定対策、等 傾聴とコミュニケーションの重要性・傾聴と自己主張のバランスについて 職場での状況別コミュニケーション・自己紹介・他者紹介、等	66 48
就職支援	就職支援・ジョブカード交付について・企業はこんな人を求めている 模擬面接・高感度UPの自己PR・就職活動の成功、失敗事例紹介 職場体験・職場見学、等	60
訓練時間総合計	600.0時間 (学科102.0時間 実技438.0時間 職場見学等60.0時間)	

アクセス方法

- ・JR琵琶湖線「大津駅」徒歩1分
- ・京阪「島の関駅」徒歩8分

駐車場はありませんので、公共交通機関での通学をお願いします。自動車の場合は各自で駐車場の確保・契約をしてください。

