

事務職に必要なこと、すべて教えます！

事務職まるわかり講座

事務で就職するために必要な基礎知識、スキルをお教えします。
事務の仕事に就きたい方、ブランクのあった方におススメです。全5日間。
空きがあった場合、1日だけの参加も可能です。参加費無料。

開催日：2016年1月6日（水）13日（水）20日（水）

IT編 1月27日（水）28日（木）

時間：13時15分～16時30分（講座詳細は裏面参照）

会場：茅ヶ崎市勤労市民会館（茅ヶ崎市新栄町13-32 茅ヶ崎駅北口徒歩約7分）

定員：10名（先着順/定員になり次第締め切らせていただきます）

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。

・受講希望者は県央サポステの登録が必要です。（講座当日に登録できます。）

➤ 県央サポステとは求職中の15歳～39歳までの方の就労を支援する機関です。相談・講座・仕事体験などを組合せた個人プログラムを作成し丁寧なサポートを行っています。

（平成27年度厚労省委託事業・神奈川県委託事業）

お申し込み：県央サポステまでお電話で。

神奈川県央地域若者サポートステーション 046-297-3067

（厚木市中町2-12-15 アミューあつぎ7F）

主催：神奈川県央地域若者サポートステーション

共催：茅ヶ崎市勤労市民会館

「事務職まるわかり講座スケジュール」

日	講座名	講座の目的	内容
1/6(水) 13:00~集合・受付 13:15~14:45	組織・仕事の理解 仕事のコミュニケーション	日々の習慣・心構えでプロ仕様に自分を変える。 依頼されたこと (Input) の正確な理解	組織を知る、組織のミッションを知る、その中で自分の仕事の位置づけを知る。 報告・連絡・相談、6W2H、タイミング
1/6(水) 15:00~16:30	メモ・ノート・サマリー術 & フォーム設計	仕事の質を上げるためのメモ・ノート・サマリー術 見やすい・管理しやすい表の作成	ミスをなくすメモ術 上手なサマリー表は 仕事の能率を支える!
1/13(水) 13:00~集合・受付 13:15~14:45	書類の整理&庶務部門の仕事	仕事の動線管理で効率アップ ファイリングの基本と応用	利用しやすいようなファイリング、I-P-Oの連鎖を考えたオペレーション、スケジュールリング、情報周知、提出書類のチェック
1/13(水) 15:00~16:30	文書作成 (レター・報告書・記事) と個人情報保護等	効果的なビジネス文書と形態 個人情報保護	社内・社外向け文書、メールの文章、社内報の記事・WEB上の文書 個人情報保護、セキュリティ管理
1/20(水) 13:00~集合・受付 13:15~14:45	企画・提案書作成	企画・提案書のキモを習得	企画書・提案書課題に挑戦 (演習)
1/20(水) 15:00~16:30	広報 (チラシ・告知文・パンフ)	適切な広報手段の選択・効果的な訴求法を習得	チラシ、社内報の記事の作成、WEB上でのイベント告知など演習で学ぶ 文書と図表・画像
1/27(水) 13:00~集合・受付 13:15~14:45	インターネットで調べる	インターネット/クラウド操作の基礎	組織を調べる、仕事上の疑問を調べる、適切な Exampleを探す HP、Facebook Page、Twitterなどからの情報をあつめ分析する
1/27(水) 15:00~16:30	LAN/WAN/HP/メールの基本的なしくみの理解	インターネット/クラウドの仕組みの理解と活用上の注意、プリンタ等の周辺機器の扱い方。 中小企業のLAN環境のちょっとしたトラブル対処保守ができるようにする。	Gメール・アドレスの設定。 プリンタ・ドライバーのダウンロードと動かし方の習得
1/28(木) 13:00~集合・受付 13:15~14:45	仕事で必須のWord, Excel、メモ・付箋・Note	メモ・ノート術 クラウド利用	Iクラウド利用で、上手なメモ術、ノート術 (社会の動きを知ってメモ) ==> 再利用 一覧性をうまく使う等
1/28(木) 15:00~16:30	広報におけるソーシャルメディア使いこなし	ソーシャルメディアの種類特徴、使い方	HP、Blog、Facebook、FBページ、Twitter、Youtube の使い方

※内容が若干変更になる場合があります、

2016年は「事務職まるわかり講座」からスタート!
こんなに充実した内容を無料で受けられるチャンスです。
お申し込みは先着順・お早めどうぞ!