

事務職パッケージセミナーDXの流れ

10月12日(金) 1 オリエンテーション 11:00

講師陣との顔合わせをし、パッケージセミナーの目的や流れ、詳細の確認をします。

10月12日(金) 2 事務職 基礎編 13:30

事務職と一口で言っても業界や規模、任される業務の範囲、量によって求められる能力は違ってきます。主な事務職について、共通する役割は何か。それぞれの特徴的な役割について、考えていきます。

10月15日(月) 3 事務職 実践編 10:00

事務職を目指す人がこれだけは知っておきたい情報、身につけておきたい力について講義・体験方式で考えていきます。

10月19日(金) 4 PC Word 1 13:30

Word2016を使って、社外に送る文書であることを意識して、効率的に見栄えの良いビジネス文書を作成します。

10月22日(月) 5 PC Word 2 13:30

Word 1 で身につけたパソコンスキルを実際の業務で使えるように、会社で必要な考え方、コミュニケーション等を身につけられます。

10月23日(火) 6 PC Word 3 実践編 13:30

会社の顔となる、ビジネス文書の基本を理解したうえで、パソコンスキルを上手に活かした、ワンランク上の事務職を目指します。

10月26日(金) 7 電話応対 基礎編 10:00

知らないと恥ずかしい電話の基本マナーを学びます。電話特有のルールとマナーを知っておくことで安心して電話応対(顔の見えないコミュニケーション)ができるようになります。

10月26日(金) 8 電話応対 応用編 13:30

実際の職場を想定して電話応対の練習をします。基礎編で学んだ電話応対の基本知識を、役割演習を通して身につけます。

11月1日(木) 9 履歴書作成 10:00

採用担当者は履歴書からどのような情報を得ているのか、演習で確認し、採用されやすい履歴書作成のノウハウを身につけます。

11月2日(金) 10 職務経歴書作成 10:00

これまで培ってきた実務能力を、職務経歴書を使って最大限伝えるためにどうすればよいのか。作成のポイントを学び、経験の棚卸を行います。

11月5日(月) 11 事務職 応用編 10:00

長く働き続けるためにも、自分が出来ることや優先したいことを整理しておくことは重要です。求人票を見ながら、事務職に応募するために必要な準備のポイントを整理します。

11月8日(木) 12 就活の課題と解決策を探る

13:30

就活で結果が出る方法を学び、説得力のある自己PRを作り伝えるためのノウハウを確認します

11月12日(月) 13 来客応対 10:00

お客様への対応は会社の信頼とイメージに深く関係します。実際に印象の良い対応が出来るように対応力を身につけます

11月15日(月) 14 面接練習 10:00

企業、応募者の視点で面接の目的を考え、伝えること、確認したいことを整理します。ビジネスマナーを確認し、模擬面接を体験して自信をつけます。

採用・定着がゴール！！

最終週 応募、採用のお手伝いもいたします

事務職希望のあなたに贈る 大型プロジェクト

途中参加歓迎
単発もOK

事務職希望者

集まろう！

基礎から応用、そして応募までをパッケージ化

事務員を求める企業様との出会いをお手伝い

※内容につきましては裏面をご覧ください

申込方法：電話でお申込みください。

対象：15才～39才で就労していない方。

(※学生、職業訓練中の方は除く)

※ご受講にはサポステへの登録が必要となります。

事務員を探している企業様からの
連絡も随時お待ちしております

開催日時

10月12日(金)

2018年

第1回目 11:00スタート

参加無料

定員8名

要予約

開催場所

おびひろ地域若者サポートステーション

サポステホームページ
各種セミナーのご案内等



帯広市西6条南6丁目3 ソネビル2階

TEL: 0155-67-5202 (月～金曜 9:30～17:30)