

# 講座カリキュラム

(全19日間)

	科 目	
	午 前 (9:30~12:00)	午 後 (13:00~16:00)
10/17(月)	<b>●オリエンテーション</b> ・ 講座の意義・カリキュラム ・ 職場実習コースの決定 ・ 自己紹介 ・ 講座運営の諸注意	<b>●仕事への挑戦</b> ・ 「働く」とは ・ 自分の棚卸 ・ 仕事への想い
10/18(火)	<b>●仕事の基本①</b> 「仕事の進め方(1)」 ・ ビジネスマナーの必要性・あいさつ ・ 身だしなみ・言葉づかいなどの基本	<b>●仕事の基本②</b> 「仕事の進め方(2)」 ・ 企業人に求められる意識・行動 ・ 指示・命令の受け方 ・ 5W1H ・ 報、連、相 ・ コピー、FAXの使い方
10/19(水)	<b>●仕事経験談</b> ・ 熱と光の会メンバー	<b>●OA操作の基本①</b> ・ パソコンの基本操作 ・ 文字入力の基礎
10/20(木)	<b>●仕事の基本③</b> 「ビジネスマナー(1)」 ・ 電話応対・来客対応などの基本 ・ 職場の人間関係・コミュニケーション	<b>●OA操作の基本②</b> ・ ワードの基本と応用 ・ ビジネス文書・業務経歴書の作成
10/21(金)	<b>●ライフプランの立て方①</b> ～「私らしく働く」という選択～ ・ 自分自身を知る ・ 仕事について知る	<b>●ライフプランの立て方②</b> ・ 人生のイベントやリスクと生活設計 ・ ライフプランの立て方
10/24(月)	<b>●企業見学</b>	<b>●企業見学</b>
10/25(火)	<b>●就職活動のコツ(1)</b> ・ 効果的な履歴書の書き方	<b>●就職活動のコツ(2)</b> ・ 面接必勝法
10/26(水)	<b>●OA操作の基本③</b> ・ インターネット&Eメールの基礎と活用	<b>●職業と適性を考える</b> ・ 職業と適性について ・ 求人情報の取り方・見方
10/27(木)	<b>●「私の就職チャレンジ計画」①</b> ・ 就職実現に向けた行動プランの作成	<b>●OA操作の基本④</b> ・ エクセルの基本と応用 ・ 表作成、売上計算書の作成など
10/28(金)	<b>●「私の就職チャレンジ計画」②</b> ・ プレゼンテーション	<b>●職場体験の諸注意</b>
10/31(月)～	<input type="checkbox"/> 職場体験 ・ OJTによる体験	<input type="checkbox"/> 職場体験 ・ OJTによる体験
11/11(金)	<input type="checkbox"/> まとめ ・ 職場体験発表会	<input type="checkbox"/> 修了式

## 注意事項

1. 上表のカリキュラム内容は、一部変更になることがあります。
2. 遅刻や欠講は、原則として認めず、理由の如何によっては受講を拒否する場合があります。  
「時間を守ること」「決められたことをきちっと行うこと」等がすでに、ビジネスルールの一つです。
3. 講義を受講し、自らのものとするのが目的ですが、この機会に講師の先生方と知り合いになること、友人や知人を見出すことも重要なことです。