



第2回 事務職入門コース スケジュール

3日目から7日目は、事務の基本と基礎実務を学びます。
上記以外の日は、参加者同士の情報交換や交流会を通じて、
“ありがたい姿＝働くワタン”を描きます。

プログラム / 実施時間 10:00～16:00

回	日 付	科 目
1	7月1日(火)	オリエンテーション 再就職の準備／自己理解 - 再就職の心構え - 自分にとっての「働く」を見直す - 就職活動に求められるビジネスマナー - 自分の強みを知る
2	7月2日(水)	仕事理解 - 女性の雇用環境を知る - 求人市場の理解 - 求人票の読み方
3	7月3日(木)	事務実践ワーク① (WEB会議ツール) 事務基礎知識 - WEB会議ツールの使い方実践 - 様々な事務職の仕事を知る - 事務に期待される役割と仕事
4	7月4日(金)	パソコン実習① (Word) - 職場でパソコンを使う上での注意点 - ビジネスメール - 社内文書作成
5	7月7日(月)	パソコン実習② (Excel) - 基本的な表の作成、計算、グラフ作成 - データ入力、データベースの活用
6	7月8日(火)	パソコン実習③ (PowerPoint) - 基本的なスライド作成と編集 - プレゼンテーション資料の作成と発表
7	7月9日(水)	事務基礎知識 事務実践ワーク② - 仕事をスムーズに進めるポイント - パソコンを使って仕事をしてみよう(アンケート集計他)
8	7月10日(木)	職場体験準備 交流会(再就職経験者・人事担当者) - 再就職者の体験談を聞こう - 企業の人事担当者とフリートーク
9 10 11	7月11日(金) 7月14日(月) 7月15日(火)	職場体験 1～3日の間で職場を体験 ※参加者、受け入れ企業双方のニーズの合致により 1日から最大3日間の実施となります。
12	7月16日(水)	再就職活動に向けて - 職場体験振り返り - 応募書類の基本 - 現状の整理と今後の行動計画の作成

フォローアップセミナー / 実施時間 10:00～16:00

13	7月30日(水)	午前:働いてからも役立つ! ストレスマネジメント 午後:就職活動振り返り / 面接トレーニング
----	----------	--

託児の希望者の方へ

予約制 / 無料

《対象年齢》

満1歳～6歳(未就学児)

- 別途申し込みが必要です。
- 会場(東京しごとセンター多摩)内に託児場所を設置します。
- 職場体験の日は、直接、職場体験先企業に行っていただく都合上、東京しごとセンター多摩での託児はご利用いただけません。ご自身での手配をお願いします。
- ご希望に添えない場合もございます。詳細についてはお問い合わせください。

