



# イークリ通信 4月号

(毎月20日発行)

イークリックパソコンスクールでは、『職業訓練』・『ロボット教室』が行われています。職業訓練では、ビジネス基礎科1月生さん、OA事務応用科2月生さん、OA事務・簿記科3月生さんの3つのコースが開催されています。

## ★職業訓練



### ビジネス基礎科1月生さん訓練3ヶ月目の感想を！

- 就職支援の授業を受けての感想をお願いします。
  - ・ 模擬面接が自分にとってとても役に立ちました。
  - ・ 面接の練習でたくさんアドバイスを頂き勉強になりました。
  - ・ 実際に面接を受ける時の自信ができました。
- 3ヶ月目の目標や感想をお願いします。
  - ・ 自分のスキルが上がってきたように思います。試験、頑張ります。
  - ・ 就職をする！ことを第一に考えて行動したいです。
  - ・ 資格を取って就職先も決めます。



長いと思った訓練ですが、始めてみるともう3ヶ月目です。努力の成果は就職活動にも必ず生きてきます！悔いのないように、ラストスパート！！

### OA事務応用科2月生さん訓練が1ヶ月経ちました

- 朝のスピーチや日々の感想をお聞かせください。
  - ・ スピーチを楽しみにしています。それぞれの方の興味のあることがわかります。
  - ・ 皆さんの個性が感じられて興味深いです。クラスメートに恵まれて幸せに思います。
  - ・ 人に何かを伝える為の前提は自分がきちんと理解していることなので、勉強になります。
  - ・ 皆さんの色々な話が聞けるので楽しみです。
  - ・ スピーチの度に表現力が少しずつ向上していくように感じます。
  - ・ 少しずつ慣れてきて話しやすくなってきたように思います。
- 授業で工夫していることはありますか。
  - ・ 10分休憩はなるべく席を立ち会話をしてリフレッシュし、授業に集中できるようにしています。
  - ・ 放課後クラスメートに教えてもらったり、また自分も教えたりと協力しています。
  - ・ 復習しやすいように、見やすくまとめることを心がけています。
  - ・ わからない所はわかるまで復習！復習が一番大切だと思っています。
  - ・ たくさん復習して、感覚で覚えられるようにしたいです。



わずか1分間のスピーチですが、いざ話すとなると1分間は長いです。話すポイントを考えてメリハリをつけていきましょう。最初は慣れなくても、回数を重ねるごとに上達していきますよ。



### OA事務・簿記科3月生さん 訓練が始まりました。意気込みを聞かせてください！

- ・ 決めた以上自分のためにやるしかない授業に集中していくつもりです。3か月後の自分が楽しみです。
- ・ 先生の教え方がとても上手なので、しっかり習って実りある訓練にしたいです。

- ついていけるか心配でしたが、わかりやすいです。資格も取れるよう頑張りたいです。
- 自分のためにやってよかったと思えるように頑張ります。
- Word、Excel、簿記、しっかり勉強して仕事を決めたいと思います。
- 基礎をしっかりと学び資格を取って、再就職できるように頑張りたいです。
- 同じ目標を持った方たちと一緒に3ヶ月間頑張っていきたいと思います。
- 次の就職に向けて3ヶ月間しっかり勉強します。
- 資格をしっかりと取って、職を決めて充実した3ヶ月にしたいです。
- 簿記の基礎知識をしっかりと習得できるように、復習を中心に行っていきたいと思います。
- 講師の先生やクラスメートに恵まれて集中して学ぶことができます。この調子で資格をしっかりと取りたいです。
- 覚える事の多い簿記の授業ですが、とにかく頑張っ勉強したいと思います。試験の為だけでなく、仕事で実際に使っていける技術として身に付けたいです。



縁あって、同じ教室で勉強する3ヶ月が始まりました。この出会いを大切にしましょう。そして思い出深く内容の濃い3ヶ月にするために勉強も就職活動にも並行して私たちと一緒に取り組んで行きましょう！



## ～イークリックで行われる公共職業訓練のご案内～

まず、ハローワークで職業相談を受けて頂いた上で、「公共職業訓練受講申込書」を提出してください。その後、受講ガイダンスへの出席そして選考となります。

### 【OA事務・簿記科】3ヶ月コース・・・平成28年 5月2日開始

パソコン・経理初心者を対象にビジネス基本ソフトであるWord・Excel・PowerPointの操作方法を習得するとともにMicrosoft Office Specialist (MOS) 試験合格程度の知識および技能を習得します。また簿記の知識も習得し日商簿記3級合格程度の知識および技能を習得します。合わせてビジネスマナー、環境課題対応力といったビジネス基本スキルを習得します。



申込期間：3月14日（月）～3月29日（火）      ガイダンス：4月6日（水）

### 【OA事務・基礎科】3ヶ月コース・・・平成28年 6月1日開始

パソコン・一般事務初心者を対象にビジネス基本ソフトであるWord・Excel・PowerPointの操作方法を習得するとともにMicrosoft Office Specialist (MOS) 試験合格程度の知識および技能を習得します。また、ヒューマンスキル、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、環境課題対応力といった就労に必要な基本スキルを習得します。あわせて、ビジネスにおける各種文書の作成のためのビジネスツール活用技能を習得します。



申込期間：4月11日（月）～4月25日（月）      ガイダンス：5月6日（金）



ひげきやりコラム

「シュレッダー」

ご存知サラリーマン川柳、2016年度版が現在評価投票を受け付け中です。私はこのサラリーマン川柳が好きで毎年楽しみにしています。過去の中で一番のお気に入り「前向きに、駐車場にも、励まされ」です。悲哀感のなかにもなにかほのぼのとしたものを感じさせるところが大好きでした。そんなサラリーマン川柳の本年の作品候補の中に「社の無駄を、すべて知ってる、シュレッダー」というのがありました。これもクスッと笑ってしまいました。特に本年はマイナンバー制度のスタートにより企業が抱える個人情報はまたぞろ増えることとなります。またデータのみでの管理では流出の恐れやバックアップの必要からどうしても紙ベースの保管も必要になるのですが、その反面廃棄処理しないといけない「紙」がどんどん増える現状です。当スクールでも大型シュレッダー2台体制で対応するなど最近この機械の存在感が増しています。でもシュレッダーを使用するということはそれだけ「紙」の使用が増えていることを意味し、紙の原料であるパルプ木材を消費していることとなります。一昔前はパルプ木材資源の保護のため紙の使用を減らそうと電子化への流れがありましたが、最近は逆に紙の使用が増えてきて、それに伴って廃棄も増えてきているように思います。個人情報の管理は大切なことですが、紙の廃棄量を減らすこともまた重要なことではないか・・・そんなことを教えていただける川柳かなと思いましたので今年はぜひこの一句に投票しようと思います。



その他の川柳・・・

「休みます、新入社員の、紙対応」

Microsoft office Specialist2013 検定試験実施のお知らせ

試験日	締切日
4月 8日 (金)	4月 2日 (水)
4月 22日 (金)	4月 9日 (水)
5月 13日 (金)	4月 28日 (木)
5月 20日 (金)	5月 11日 (水)

◎◎ お問い合わせ・ご質問などお気軽にどうぞ！ ◎◎

イークリックパソコンスクール

滋賀県東近江市山路町721

電話 0748-42-8064 FAX 0748-42-8084

E-mail: eclick@mbh.nifty.com

HP: http://www.eclick.jp

イークリックロボパーク

滋賀県東近江市山路町721

電話 0748-42-8064 FAX 0748-42-8084

E-mail: robo@eclick