

イークリ通信4. 5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OA事務・簿記科2月生さん、OA事務応用科4月生さんが同じ目標を持ち毎日勉強に就職活動に励んでおられます。

『ロボット教室』では、ベーシックコース、ミドルコース、アドプロコース、のみんながロボット作成やプログラミングに挑戦しています。

☆☆職業訓練受講生のみなさんに感想をお聞きしました☆☆

★OA事務基礎科1 2月生さん

★3ヶ月を振り返ってどうでしたか？

- 自分を高めるための学びができ充実した3ヶ月でした。
- パソコンのスキルが驚くほど向上しました。
- Excel と Word の違いさえ分からなかったのに一人でPowerPointを作成できるようになりました。
- 今まで触れたことのない簿記を勉強し役立つに違いないと思いました。
- 面接の際にパソコンのスキルについてのアピールが出来、学ぶことの大切さや時代に合わせた仕事のスキルを積極的に身につける事の大事さを感じました。



★就職活動と勉強の両立はどのようにされていましたか？



- ◇ 今後どのように働いて行くのがよいか悩んでいましたが、先生に相談をすることで今の自分に合う働き方を見つけることが出来ました。
- ◇ 就職活動日などを利用してハローワークへ行き、先生に相談しました。
- ◇ 勉強と就活の時間を決めて行動をしていました。
- ◇ 就活で先生にアドバイスを頂いたおかげで内定をもらえました。
- ◇ 気になる求人があったら授業が終わった後にハローワークへ行きました。



3ヶ月間お疲れ様でした。基礎をきちんと勉強が出来たので、職場で使うパソコンも落ち着いて授業を思い出して使って下さいね。就活の相談はいつでもお待ちしております！

★OA事務・簿記科2月生さん

★模擬面接やキャリアコンを受けていかがですか？

- しばらく忘れていた面接の緊張感を思い出すことが出来ました。
- 模擬面接での失敗に気づく機会をもらえたと思います。
- キャリコンでポイントを指摘して頂いたので面接の時に役立ちました。

【職業訓練校・ロボット教室：イークリックパソコンスクール校内報】

- 模擬面接をしたお陰で緊張の度合いがわかりました。
- 自分を売り込むポイントがわかりました。
- 緊張して思うように出来なかったのですが、先生からのアドバイスが分かりやすく自信を付けさせて頂きました。
- キャリコンはとても丁寧に指導をして頂きました。
- 模擬面接は緊張をしましたが、分かりやすいアドバイスをもらえ自信が付きました。
- 緊張をして何を話しているのかわからなくなったので、模擬面接をすることで自分がどのような状態になるのかがわかりました。
- 面接での受け答えのアドバイスをもらい、ジョブカードの棚卸しが大事だと気づきました。
- 的確なアドバイスをいただけるので助かります。
- きめ細かいアドバイスと丁寧に指導をして頂きました。
- 働く方向性を悩んでいましたが、相談に乗ってもらえ自分に合う働き方が見つかったように思います。



本番のつもりで受けて頂いた模擬面接で、色々と発見があったのではないのでしょうか？この経験を活かして面接をしてくださいね。



★OA 事務応用科 4月生さん

★訓練が始まった意気込みと3ヶ月後の姿は？

- 社会人となってから集中して勉強をする機会はないので、しっかりと身につけて経験を活かした仕事に就けるように頑張ります。
- 復習をしっかりと、取れる資格をすべて取り就職をします。
- 資格を取り、自信をもって面接に臨みたいです。
- 日々の復習は必ず行い習得したことを忘れないようにしたいです。
- しっかりと身につけて行きたいです。
- 体調管理をしっかりと行い、しっかりと学び資格取得をします。
- 学んだ事を活かせるような仕事に就きたいです。
- 最後まで休まずしっかりと学びたいです。
- 復習をしてパソコンの知識に自信を持ち、3ヶ月後には就職したいです。
- パソコンが使えると自信をもって言えるようになるために、復習をしっかりとします。
- 3ヶ月後には希望の職種に就きたいです。
- 資格取得と早期就職を目指します！



規則正しい生活をして体調を崩さないようにして行きましょうね！
初心を忘れず3ヶ月共に学びましょう！

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カ月コース・・・平成30年6月1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：4月9日（月）～4月23日（月） ガイダンス：5月2日（水）

【総務・経理実務科】6ヶ月コース・・・平成30年7月2日開始

実践的な総務実務・経理実務を習得します。

総務実務では、背景にある制度や法律のバックボーンを理解することで適正な業務運営ができる知識技能を習得。経理実務ではコスト削減や収益性向上などに関し企画立案する知識・技能を習得。コミュニケーション能力を向上させ、グループによるディスカッションやケーススタディなどを取り入れ、チームコミュニケーションのスキルアップなど習得します。



取得目標資格・・・日商簿記検定2級（任意受験です）

申込期間：5月7日（月）～5月25日（金） ガイダンス：6月6日（水）

《公共職業訓練年間予定》

月	訓練名	募集開始日	募集締切日	ガイダンス	訓練開始日	訓練終了日
6月	OA事務・簿記科	4/9	4/23	5/2	6/1	9/28
7月	総務経理実務科	5/7	5/25	6/6	7/2	12/28
8月	OA事務基礎科	6/11	6/27	7/4	8/1	10/31
9月	OA事務応用科	7/9	7/26	8/3	9/3	11/30
11月	OA事務・簿記科	9/10	9/26	10/3	11/1	1/31
12月	OA事務基礎科	10/9	10/30	11/7	12/3	2/28
1月	宅建・不動産実務科	11/12	11/27	12/4	1/4	3/29
2月	OA事務・簿記科	12/10	12/25	1/9	2/1	4/30



イークリックでは、履歴書・職務経歴書の書き方や面接の受け方など就職支援も充実しています。国家資格をもったキャリアコンサルタントが常駐いたしておりますので、いつでも就職相談を受けることができます!! パソコン・簿記の知識や就職するための『就職力』を身に付けて自信を持って就職活動をしましょう!!

私達と一緒に頑張りましょう!!

ひげきやりコラム



「ソentak」

国会が結構にぎやかですね。財務省幹部の公文書書き換え問題が露見し、それに関して政治家から指示があったのではないかという疑惑の解明をされています。そんななか「ソentak」・・・？ということが問題になっているようです。「ソentak」、漢字では「忖度」と書きます。

広辞苑によれば「他人の気持ちをおしはかること」。この意味ならばさほど問題があるとも思えないのですが、なぜか国会ではこの言葉が飛び交っています。（当然公文書の書き換えは大問題ですし、もしかすると法律等に抵触するかもしれません）



話変わって入社試験。履歴書の記入や面接、中には小論文の記入なんてものもあります。〇〇について〇字以内で簡潔に記述しなさい・・・なんて課題です。皆さん苦手な方が多いのですが、私どもではそれこそ「忖度」が重要とご指導させていただいております。入社試験とはつまりは一緒に働きたいと思える人材を探す行為です。そこで相手に好印象を持ってもらうにはどのようなことを記入したらいいのかを「忖度」するのです。



要は言いたいこと、書きたいことを書くのではなく相手（面接官）が期待している内容を「忖度」してアウトプットしていきます。でもなかなか相手が期待している内容ってわからないですよ。そんな時はその職場（会社や機関）のホームページ等をじっくりと見てみましょう。「地域貢献」「人にやさしく」「環境保全」「働き甲斐」いろいろな言葉があります。そんな中からその職場が目指している方向を「忖度」して答えていくのです。

はっきりとモノを言わないことが美德とされているこの国です。そんな国だからこそ「忖度」が大切なのもかもしれませんね。

でも決済済みの公文書を勝手に書き換えたらだめですよ！！

☆☆ お問合せ・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.jp

