

～イークリ通信8月号～

(毎月20日発行)

イークリックパソンスクールでは、『職業訓練』・『ロボット教室』が行われています。

『職業訓練』では現在、OA事務・簿記科6月生さん、総務経理実務科7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』では小学校のみなさん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・応用科 4月生さん★

◎この3ヶ月を振り返ってどうでしたか？

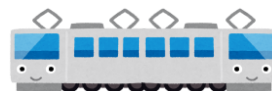
- 習得したいことが目白押しで楽しくて仕方がありませんでした。
- あっという間の3ヶ月で資格も取得することができました。
- 色々な年代の方との交流ができよい経験が出来ました。
- 仕事に対する心構えが変わりました。
- 自己流で使っていたパソコンを効率よく使えるようになりました。
- 一生忘れない経験がこの3ヶ月で得られました。

コツコツと学んでこられた事は、今後も活かされます。就職活動で困ったことがあったらいつでもご相談下さい



◎就職活動と勉強の両立はどうされましたか？

- ネットで求人を探し、1週間おきにハローワークへ通っていました。
- ひとつひとつを確実に準備し焦らず落ち着いて行動することを心がけました。
- クラスメイトが頑張っている姿を見て良い影響をもらいました。
- 空き時間に求人情報をチェックし、就職活動日にハローワークで相談をしました。
- 通学の電車の中で復習をし、求人で気になる所はすぐにハローワークで紹介をして頂き、その日か翌日中に履歴書を仕上げて発送または持参しました。
- スクールで履歴書を購入できることはとても有難かったです。



★OA事務・簿記科6月生さん

★1ヶ月が過ぎましたね。2ヶ月目の抱負などお聞かせください！

- 🎵 わからない所はお互いに教え合ったり、復習をしっかりとしています。
- 🎵 クラスの雰囲気がとてもいいので、協力し合って勉強しています。
- 🎵 簿記はコツコツと勉強しないといけないなと思いました。
- 🎵 わからない所はきっちりと勉強していきたいです。
- 🎵 自己流のパソコンの操作なのでしっかりと基本を学びたいです。
- 🎵 毎日の復習が大事だと実感しています。
- 🎵 勉強・家事・就活をこなすせるよう規則正しい生活を心がけています。
- 🎵 就活にもそろそろ力を入れて行きます。

授業のあとも教室を自習でお使い頂けますので、時間がある時は利用下さいね。



★総務経理実務科 7月生さん

★訓練が始まりましたね。意気込みをどうぞ！

- ◆ 12月には資格取得をして自信を持って新しい職場に向かいたいです。
- ◆ 久しぶりの学生生活を楽しまつつ、日商簿記2級合格を目指します。
- ◆ 正社員での採用を目指し、日商簿記2級に向けて頑張ります。
- ◆ 自信を持って希望する会社へ就職できるように頑張ります！
- ◆ 遅刻のないよう安全運転で余裕を持って通います！
- ◆ 12月には次の職場が決まっているよう頑張ります。
- ◆ 早期就職と長期就労に繋げるようムダのない6ヶ月にしたいです。



暑い日が続き外との温度差が大きいのですが、体調管理をして休まず通って下さいね。



【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】

イークリックで行われる公共職業訓練のご案内

先ず、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。

《 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
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

【OA事務応用科】3ヶ月コース・・・平成30年9月3日開始

事務・管理・営業・販売・製造などさまざまな職種での実践的な「表計算機能（Excel）」や「文書作成（Word）」そして「プレゼンテーション（PowerPoint）」を学ぶと共に「データベースソフト（Access）」を利用したデータ管理、情報処理技術を習得するとともに、効率的にデータ処理・解析業務を行う技能を習得します。合わせてホームページ作成技能やビジネスマナー、環境課題対応力といったビジネス基本スキル、再就職に必要な就労への心構えなどを習得します。



申込期間：7月9日（月）～7月26日（木） ガイダンス：8月3日（金）

【OA事務・簿記科】3カ月コース・・・平成29年11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：9月11日（月）～9月29日（金） ガイダンス：10月5日（木）



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!!

☆☆ 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

