

パソコン技能&

コミュニケーション研修

この機会に
スキルアップ
しよう!!



今や事務・営業系の職種に限らず求人者の必須要件であるワープロ・表計算に加えて、就職後にも役立つプレゼンテーション作成・電子メールの基礎的なパソコン技能を身につけていただくことと、就職活動のポイントおよび日常生活はもとより、職場におけるより良い人間関係を築くために、コミュニケーションの大切さ、話し方・聞き方、さらに、最近の世の中の動きと雇用情勢を踏まえて、職場に求められる人材となるためのビジネスマナーの基本を学びます。

日時

平成29年

2/1(水)～3(金)、6(月)～10(金)
(計:8日間) 9時30分～16時30分

会場

A.県民ふれあい会館 中研修室

(鳥取市扇町21 Tel 0857-21-2266)

B.ナレッジサポート 湖山校

(鳥取市湖山東5-206 花木ビル3F Tel 0857-30-2333)

募集定員など

20人

★参加費無料。但し、テキスト代(2,592円)は自己負担
★鳥取市在住で、ハローワークに求職登録をして積極的に求職活動中の方を優先します

(なお、研修受入は申込み先着順を基本としますが、聞き取り結果などをもとに事務局にて判断をする場合があります)

★パソコンのマウス操作と文字入力のできる方

★雇用保険受給の方は求職活動の実績として認められます(ご希望の方には参加証明書を発行します)

申込

1/25(水)までにお申し込みください

講師

株式会社 ナレッジサポート
専任講師

GS

ダイソー 日本海自動車学校 〒

湖山街道

CoCo老番屋

さめきや

湖山駅

自遊空間奥
ナレッジサポート

会場	日程	研修内容
A	2/1(水)	コミュニケーションスキル コミュニケーションとは?、積極的に話を聴く姿勢、さわやかな自己主張ほか
B	2/2(木)	文書作成の学習(Word2013) Wordの概要、文章の作成と編集/書式設定、印刷機能と文書の保存、表現力をアップする機能、表の作成と書式設定
B	2/3(金)	表計算の学習 Part-1(Excel2013) Excelの概要、データ入力、グラフの作成
B	2/6(月)	ビジネスマナーと就職活動のポイント 顧客満足に基づいたビジネスマナー
B	2/7(火)	表計算の学習 Part-2(Excel2013) データベース機能、ExcelとWordの連携
B	2/8(水)	電子メールの基本 プレゼンテーション作成(PowerPoint2013)
B	2/9(木)	図やオブジェクトの挿入/編集、プレースホルダの利用と文字の編集、特殊効果
B	2/10(金)	総合演習



主催 鳥取市雇用促進協議会

■ 問い合わせ・申し込み先

鳥取市雇用促進協議会事務局(担当: 野田)

鳥取市尚徳町116(市役所第2庁舎1階 経済・雇用戦略課内)

電話 0857-20-3134

電子メール tottori-koyou@city.tottori.lg.jp

ファクシミリ 0857-20-3046

URL http://www.city.tottori.lg.jp/

※下の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送・ファクシミリまたは電子メールにてお申込みください

パソコン技能&コミュニケーション研修(H29.2月)受講申込書

氏名(フリガナ)			年齢	歳
住所 & 電話番号	〒		☎	
パソコンの使用経験	① 有り(・ワード・エクセル・パワーポイント・インターネット・その他)		② 無し	
現在の状況	ハローワークに求職登録を: ① している ② していない		参加証明書の発行希望: 有・無	