

えがお工房8たと 訓練プログラム概要

種別	プログラム	プログラム数
基礎講座	PC操作の基礎 (マイクロソフトOffice、Windows操作入門)	5講座
	職場でのマナー・ルールについての オリエンテーション	
基本作業	棚卸作業、ピッキング練習、段ボール縛り、 デスク周りの整理・整頓など	20講座
	簡単な軽作業のセット練習	
	書類の仕分け・封入等の作業、紙の上手な取り扱い、会 議資料の準備・セット、書字押印の練習など	
事務作業 (基本)	各種データ(数値のみ、文字を含む等)の入力	10講座
	書類内容チェック、経理処理の基礎、 名刺・ラベル作成、動画文字起こしなど	
事務作業	ランチマップ・求人等の広告作成、ギフト企画提案、社 員研修の企画、イベントの企画・準備作業など	20講座
	データの集計・グラフ化作業、市場リサーチ業務、ウェブ 改善計画、Web上の投稿監視業務など	
	営業ゲーム、物件リスト作成	
	経理処理(経費精算・原価率計算)の練習	
事務作業 (難しい)	採用選考、営業ゲーム、計画編(生産管理)、 Webプログラミング(HTML・CSS)など	5講座
ビジネススキル 講座	インバケット・トラブル対応の練習 (様々な仮想状況下での優先順位付け)	30講座
	メール文面のケーススタディ (色々な場面でのメールの書き方・送り方)	
	電話対応・メモ取りの練習 (台本を読みながら電話対応の基礎練習)	
	来客対応の練習 (各場面での対応、お茶出しの練習・注意)	
	ケアレスミス予防 (セルフチェック、クロスチェックについて)	
	オフィスにふさわしい所作	
就活講座	就活講座 「段取り」、「障害枠と一般枠」、「書類・想定問 答」、「就活の中での支援の受け方」など	20講座
	スーツの着方、求人の探し方、志望動機・自己PR・障害 特性の書き方、就活のスケジュール、先輩の失敗体験、 就活のお悩み座談会、先取り職場定着など	
	公開面接練習、面接「官」練習	

※ 本資料を無断で転載・改変・再配布等を行うことはご遠慮ください。