



イークリ通信 6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・簿記科 2月生さん

★3ヶ月を振り返ってどうでしたか？

- あっという間の3ヶ月でした。
- 毎日のタイピング練習で想像以上の効果があって驚きました。
- 充実した日々を送ることができました。
- ハードな毎日でしたが、達成感が大きいです。
- 学生時代とは比べ物にならないくらい濃い3ヶ月でした。
- 盛りだくさんな授業でしたが、一通りのことが出来るようになりました。



3ヶ月間お疲れ様でした。簿記とパソコンと仕事にかかせない知識を取得されました。是非お仕事で活かしてくださいね。

★OA事務応用科4月生さん

★朝のスピーチはどうですか？



- クラスの人を知る良い機会です。
- 日々のスピーチのお陰で人前で話をする練習が出来て助かります。
- 普段お話をする機会がない方でもスピーチをきっかけに話をする事ができます。
- 緊張をするので何回も練習をしています。
- 人前で話しをする機会がないので、新鮮です。
- 大きな声で緊張せずに話したいと思います。

【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】

- 話す内容に悩みますが、人のスピーチを参考にしています。
- 先生に褒めてもらえるのでうれしくなり次は何を話そうかな？と楽しくなります。

★勉強で工夫をしていることは？

- 集中をして授業を受けています。
- 分からないところは、先ずテキストを見直し確認をするようにしています。
- 自分の手を動かして覚えるようにしています。
- 気になることは先ず自分で考え納得して行きます。
- 復習を心がけています。
- 電車の中で復習をしています。
- 家族が応援してくれています。
- 授業後に残り復習をしています。
- その日のうちに復習をし、出来なければ休みの日に復習をしています。



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

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	
6月	○A事務・簿記科	4/9	《募集終了》		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	○A事務基礎科	6/11	6/27	7/4	8/1	10/31	
9月	○A事務応用科	7/9	7/26	8/3	9/3	11/30	
11月	○A事務・簿記科	9/10	9/26	10/3	11/1	1/31	
12月	○A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	○A事務・簿記科	12/10	12/25	1/9	2/1	4/30	

【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）

【OA事務基礎科】3ヶ月コース・・・平成30年8月1日開始

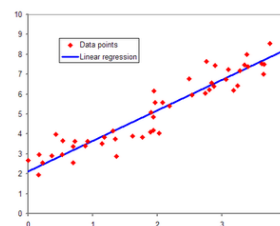


パソコン・一般事務初心者を対象にビジネス基本ソフトであるWord・Excel・PowerPointの操作方法を習得するとともにMicrosoft Office Specialist（MOS）試験合格程度の知識および技能を習得します。また、ヒューマンスキル、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、環境課題対応力といった就労に必要な基本スキルを習得します。あわせて、ビジネスにおける各種文書の作成のためのビジネスツール活用技能を習得します。

申込期間：6月11日（月）～6月27日（水） ガイダンス：7月4日（水）

【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）



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



☆☆ 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

