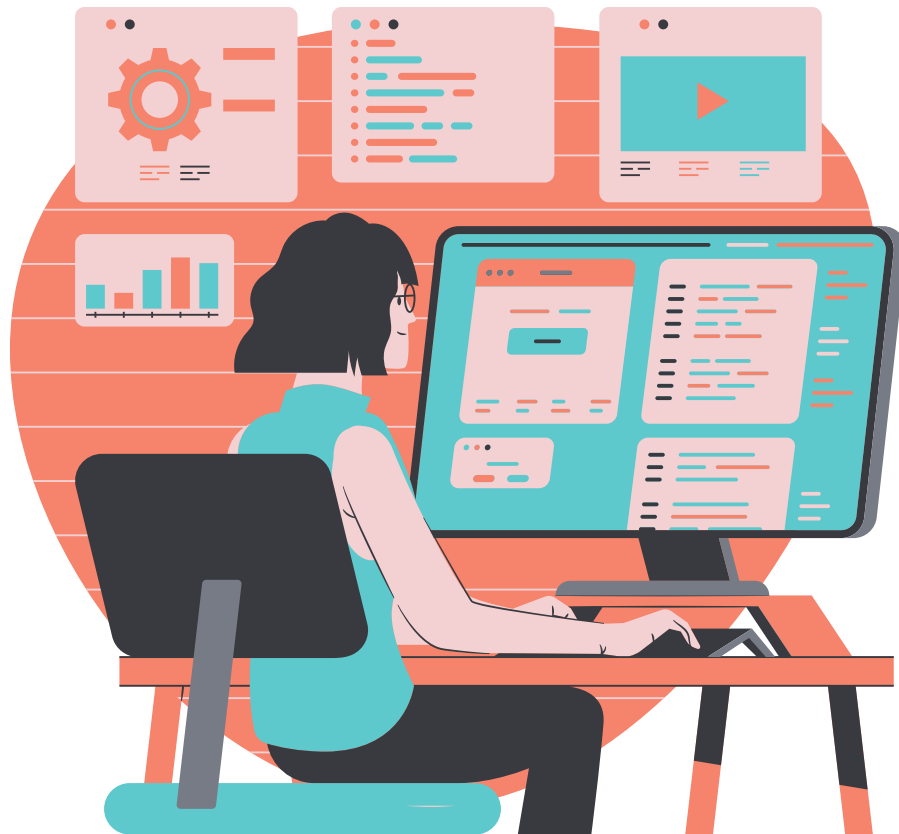


実践的 パソコン スキル 講座

少子高齢化や働き方改革、DXの加速など、社会環境が大きく変化しています。求職者や転職希望者の皆様が、このような変化に対応し、柔軟なキャリア形成や多様なスキルを身につけることを目的としています。仕事をする人全体のスキルアップが求められる中で、受講者が今後のキャリアを前向きに設計し、効率よく仕事ができるようになることを目指します。



転職・再就職のための

開催日 10月27日(月) 31日(金) 11月10日(月) 14日(金) 19日(水)

時 間 13:30 - 16:30

対象者 求職者・転職希望者 (※基本操作が出来る方)

会 場 JR卯之町駅前複合施設ゆるりあん

定 員 10名

参加費
無料

セミナーに参加すると、こんなスキルが身につきます！！

✎ キャリアを主体的に捉える力

自身の経験や強み・弱みなどの自己理解を深め、自分らしい働き方のヒントを見つけることができます。

✎ 実務に役立つスキルの習得

ビジネス文書の作成方法やメールマナー、業務効率化に役立つWordやExcelの機能・関数活用方法を、演習を交えて実践的に学ぶことができます。

✎ 就職活動のサポート

履歴書や自己PRの作成方法を学び、自信を持って就職活動に臨むための準備ができます。

✎ 生成AIの活用

就職活動中や就職後に役立つ生成AIの基本的な使い方を習得し、業務効率化や情報収集に活用できます。

セミナー内容



第1回 10月27日(月) ワークライフマネジメント

人それぞれのワークライフバランスを考え、仕事と家庭や育児を両立するための考え方や取り組み方などを学びます。また、JOBカード作成ガイドを使って自己理解を深め、自身の強みや価値観を明らかにします。

第2回 10月31日(金) ビジネス文書の作成とマナー

Wordの基本的な使い方やビジネス文書の作成方法を学びます。社内・社外文書の作成ポイントを押さえ、テンプレートを使った文書作成も習得。ビジネスメールのマナーや、「10のタブー」についても学びます。



第3回 11月10日(月) Excelの基本

効率的なデータ入力方法や、表の作成・編集、四則演算などの基本的な計算式を学びます。業務で役立つ機能をマスターし、データ整理や管理の基礎を固めます。

第4回 11月14日(金) Excelの応用

実務で頻繁に使用する基礎的な関数（SUM・AVG・MAX・MIN・COUNT・COUNTAなど）の使い方を学びます。関数の実務活用について理解を深めます。



第5回 11月19日(水) 求職活動に関する資料作成とAI活用

履歴書・職務経歴書や自己PRの作成方法を学び、求職活動に活かします。また、生成AI（ChatGPT）の活用方法を理解し、資料作成をサポートする方法についても学びます。



先着順！お申込みは今すぐ！

定員に達し次第、締め切らせていただきます。

左のQRコードを読み込み、

Googleフォームよりお申込みください。

講師



玉野 聖子氏（1、5回 担当）
株式会社エンカレッジの代表取締役
国家資格キャリアコンサルタントやITコーディネータの資格を持ち、大学でのインターンシップ講座や企業の人材育成に長年携わってきました。雇用委託訓練講師としての実績も豊富です。



園部 理恵子氏（2、3、4回 担当）
2001年からパソコン講師として活動しており、これまでに2,000人を超える幅広い年齢層への指導経験があります。日建学院や愛媛コミュニケーションプライダル専門学校などで講師実績があります。

