

正社員チャレンジコース（北九州会場） スタンダードコース 9:30～16:00

	日程	科目	学習内容
1	11/1(月)	入校式 求職活動の進め方	入校式、グループワーク（相互交流と就職活動の意見交換・情報交換） キャリアコンサルティング 求職活動ながれと心構え、転職事情の理解、企業研究の進め方
2	11/4(木)	パソコン（Word）	文章の作成、文章の印刷、編集機能、表の編集、画像挿入、 図形描画、ページ罫線、はがき作成、グラフの挿入、レポートの作成、 応募書類作成
3	11/8(月)		
4	11/11(木)		
5	11/15(月)		
6	11/18(木)		
7	11/22(月)	自己理解・自己分析	エゴグラム（思考傾向特性）主観的棚卸し、客観的棚卸し、職業理解 一般職業適性検査、職務経歴の洗い出し、強みの整理、キャリアビジョン、 ライフプランの作成
8	11/25(木)	パソコン（Word）	レポートの作成、応募書類作成
9	11/26(金)	企業研究・業界研究	志望会社や業界知識の情報源や調べ方
10	11/29(月)	パソコン（Word）	レポートの作成、応募書類作成
11	12/6(月)	パソコン（Excel）	グラフの作成と印刷、列の削除・挿入、計算式の複写とセル番地の相対 参照、表示形式の変更、文字位置の指定、罫線
12	12/8(水)	応募書類作成方法	書類選考に残る、履歴書・職務経歴書の書き方と演習
13	12/9(木)	パソコン（Excel）	セル番地の絶対参照、関数（合計、平均、最大・最少、データのカウン ト、データの四捨五入、切り上げ、切り捨て、条件の判定）、条件付き書式
14	12/13(月)		
15	12/15(水)	面接対策	面接の基本、集団面接と個別面接の違い、企業視点ポイント、 評価ポイントの確認
16	12/16(木)	パソコン（Excel）	セル番地の絶対参照、関数（合計、平均、最大・最少、データのカウン ト、データの四捨五入、切り上げ、切り捨て、条件の判定）、条件付き書式
17	12/17(金)	面接対策	オンライン面接の受け方、逆質問面接の受け方、よくある質問と分かりやすい 回答、模擬面接
18	12/20(月)	パソコン（Excel）	グラフとデータベース、ビジネス書類作成、修了式
19	12/23(木)		
20	12/27(月)		

≪1回目キャリアコンサルティング≫

11月2日（火）：日程作成の上実施予定

<時間割>

【午前の部】

1 時限：9時30分～10時20分

2 時限：10時30分～11時20分

3 時限：11時30分～12時20分

昼休憩：12時20分～13時10分

【午後の部】

4 時限：13時10分～14時00分

5 時限：14時10分～15時00分

6 時限：15時10分～16時00分