

	日程	科目	学習内容
1	1/4(火)	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	1/6(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	1/11(火)		
4	1/14(金)		
5	1/18(火)		
6	1/20(木)		
7	1/21(金)		
8	1/25(火)	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
9	1/27(木)	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	2/1(火)	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、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、 グラフとデータベース、ビジネス書類作成
11	2/4(金)		
12	2/8(火)		
13	2/10(木)		
14	2/15(火)		
15	2/16(水)		
16	2/17(木)	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
17	2/22(火)	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、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、修了式
18	2/24(木)		

≪1回目キャリアコンサルティング≫

1月7日（金）：日程作成の上実施

<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  
7 時限：16時10分～17時00分