

**特徴、セールスポイント**

- ・ 経理、人事、労務、法務を学び総合的な事務処理が出来る人材に仕上げます。
- ・ パソコンの基礎から体系的に学び、実務的な応用操作も学習できます。
- ・ 2級程度のパソコンの検定取得を目指します。
- ・ 話し方や電話応対、接客マナーを含めたビジネスマナーや社会人としての一般常識などのキャリア形成に力を入れていますので、社会に出て即戦力として活躍できる人材育成を行います。
- ・ 講師と受講生、受講生同士のコミュニケーションを大切にします。
- ・ グループワークなどのコミュニケーショントレーニングにて自己発言力などの人間力を高めていきます。

**想定している受講生（こんな方に受講してほしい）**

- ・ 事務職をめざしている方、また事務職を目指そうとしている方。
- ・ 経理、労務を含めた事務技能を身につけ早期就職を目指している方。
- ・ パソコンを基礎から体系的に学んでパソコンの検定取得し早期就職を目指している方。
- ・ 自主性と向上心及びチャレンジ精神旺盛な方また、コミュニケーションを大切と思う人。
- ・ 人間関係を円滑に保たれる方。

**就職先で想定している知識・技能（スキル）**

- ・ パソコン操作を含め総合的な事務処理ができる。
- ・ 労務等の提出書類を作成できる。
- ・ 会社と社会保険労務士のパイプ役ができる。
- ・ 接遇を含めたビジネスマナーをスキルアップして電話応対、窓口応対ができる人材になる。

**学校の教育方針**

- ・ 当校の訓練教育方針はコミュニケーション能力・適応能力・知的能力・チャレンジ能力の向上を目指し、早期就職を目的に、そして社会に順応できる人材育成を目指しています。人と人とのコミュニケーションを大切にして職場環境に良き対応できその中で、いつでも建設的な社内提案が出来、リーダーシップを発揮できる人材の育成に力を入れています。そのためにはパソコンのスキルアップも大切ですが、社会人としての人格などソフト面も重要な訓練と認識しています。ビジネスマナー、社会人としての一般常識についてもしっかりとフォローアップしていきます。そして就職先から素晴らしい人材をありがとうと言われる訓練を目指しています。

訓練実施施設名	ウエスギ株式会社カルチャールーム
所在地	福山市船町6-20
TEL 084(921)5466	FAX 084(921)5466