

仕事に役立つ電話対応研修

電話対応があなたの印象を決める！電話対応の基本マナー、正しい言葉遣いや言い回し、声の印象確認など。基本を復習して、ブラッシュアップしませんか？「知ってるつもり」を「できる」に変える講座です。

開催月	開催日	時間
10月	10/7(水)	10:00～12:00 / 2H
11月	11/11(水)	10:00～12:00 / 2H

Wordも学べる！ビジネス文書講座

自信を持ってビジネス文書作成できますか？ビジネス文書の基本や宛名書きを学び、練習問題にもチャレンジ。ビジネス文書作成を学びながら、Wordの使い方も学べて一石二鳥な講座です。

開催月	開催日	時間
10月	10/13(火)	10:00～11:30 / 1.5H
11月	10/20(金)	10:00～11:30 / 1.5H

どう書けばいいの？応募書類作成講座

履歴書・職務経歴書の書き方ポイントをお伝えします。その後、履歴書・職務経歴書、好きなほうを選んで講師と一緒に作成してみましょう。
【持ち物】ご自身で作成した応募書類（任意）
※印刷した上でご持参ください。

開催月	開催日	時間
10月	10/21(水)	13:30～15:00 / 1.5H
11月	11/26(木)	13:30～15:00 / 1.5H

おもてなしに差が出る！

①来客対応と②美味しいお茶の出し方

あなたの対応が会社のイメージを左右する大切な当研修では、受付からお見送りまでの流れやルール、美味しいお茶の入れ方と出し方まで、ロールプレイングで実際にお茶を入れ、楽しみながら学びます。

①来客対応と②お茶の出し方は、それぞれ受講可能です。

開催月	開催日	時間
10月	10/27(火)	①10:00～11:30 / 1.5H ②11:30～13:00 / 1.5H 基本は①+②の講座です
11月	11/25(火)	

■ キャリアデザイン CAREER DESIGN

★受講料：無料★

キャリアデザイン講座

「何かしなきゃと思いながら
いつの間にか3年・・・」

変化する社会のなかで、1年後、3年後、あなたはどんな日々を過ごしていただきたいですか？
ワークを通して自分自身をしっかりと見つめて、未来に向けて「ありたい姿」を描いてみませんか？



日程	10月 3日 (土) 10:00～12:00 10月14日 (水) 13:30～15:30 11月 7日 (土) 10:00～12:00 11月16日 (月) 13:30～15:30
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフラインチャートで人生を振り返る ・転機をプラスにする ・経験の棚卸しと強みの確認、「自分のできること」を知る ・仕事・ライフスタイルの価値観を知る ・未来に向けて「ありたい私」を描く

タイトル	セルフコントロールでモチベーションを上げよう！	劇的に変わる自己アピール	強みを分析して行動に変えよう！
こんな方におススメ	「私なんて・・・」と考えてしまい、自分に自信が持てない方、現状を変えたいと思いつつながら何から変えればいいのか分からない方、この機会に、自身のモチベーションを上げるきっかけをみつけませんか？	「そもそも自分の強みって何だろう？」ビジネススキルを分析し、強みを売りに変える伝え方を学びませんか？ 「自己アピールが苦手」という方にオススメの講座です。	「自分の強みって何だろう」「今のスキルのままでこの先大丈夫かな」、「漠然とした不安を何とかしたい」「何か目標が欲しいな」そんな思いを抱いているあなたに、ぜひお受けいただきたい講座です。
日程	10月29日 (木) 10:00～11:30 11月 7日 (土) 13:30～15:00	10月 3日 (土) 13:30～15:00 11月 5日 (木) 10:00～11:30	10月22日 (木) 10:00～11:30 11月13日 (金) 10:00～11:30
内容	やる気の要因とは？ 自立と自律/セルフコントロールできる人とは 自己効力感について キャリアアンカーを知る セルフリーダーシップとは ライフキャリアとワークキャリア 意識UPのポイント/行動する際のポイント *ワークを含む講座です。	今求められていること 強みの見える化とは ビジネススキル分析から強みを考える 経験の棚卸しを通して強みを確認してみる 強みを売りにかえる伝え方 ビジョンの描き方 *ワークを含む講座です。	ビジネススキル分析から強みを考える 自分のタイプはどっち？ 今の満足度から、今後を考える これから先を考えるヒント～チャンスをつかむのは特別な人じゃない～ 思考を変換してみる *ワークを含む講座です。

研修名	内容	対象（目安）	会場	開催日・時間	
WORD[基礎]	ビジネス文書作成に必要なスキルを学びます！ Word独自の特徴をきちんと理解し、キレイな文書に仕上げましょう。 学べる機能：文字の強調、均等割り付け、インデント、行間、タブ、罫線の作成と編集	当社スキルチェック ルビ：20字/分以上 Word：2～7点の方	福山	10/ 6(火) 10/22(木) 11/ 5(木) 11/17(火)	10：00～13：00 /3H
			尾道	10/ 9(金) 11/11(水)	10：00～12：00 /2H ※少人数制
WORD[活用]	グラフィックスを盛り込んだ効果的な案内作成と、Excelデータを取り込む差し込み印刷を学習！ 一歩進んだWord機能を習得しましょう。 学べる機能：ワードアート、図形作成、イラストの挿入、差し込み印刷	当社スキルチェック ルビ：20字/分以上 Excel：2～7点の方	福山	10/14(水) 10/27(火) 11/12(木) 11/27(金)	10：00～12：00 /2H
EXCEL[基礎]	表作成、数式・関数、グラフ、印刷までの基本を一から習得！実務で必須のExcelを使いこなすための土台を固めましょう。 学べる機能：オートフィル、数式、SUM関数、表の書式設定、グラフ作成、シートの追加	当社スキルチェック ルビ：20字/分以上 Excel：2～5点の方	福山	10/ 2 (金) 10/28(水) 11/10(火) 11/24(火)	10：00～13：00 /3H 13：00～16：00 /3H
			尾道	10/15 (木) 10/30 (金) 11/30 (月)	10：00～12：00 /2H ※少人数制
EXCEL[応用]	表作成基礎の復習、基本関数から徐々にステップアップ。基礎力をしっかり身につけましょう。 学べる機能：効率よい表作成、関数（SUM、COUNT、MAX、MIN、COUNTIF等）	当社スキルチェック ルビ：20字/分以上 Excel：5～7点の方	福山	10/12 (月)	10：00～12：00 /2H
EXCEL[活用]	大量データを分析するデータベース分析機能と実務で活躍する大人気関数を習得します。 学べる機能：データベース（並べ替え、集計、抽出）、ピボットテーブル、関数（IF、VLOOKUP）	当社スキルチェック ルビ：40字/分以上 Excel：7点以上の方	福山	10/20(火) 11/19(木) 11/25(水)	10：00～13：00 /3H 13：00～16：00 /3H
POWER POINT [基礎]	発表資料作成に必要な基本機能を学びます！ 視覚的効果の高い資料がカンタンに作成できます 学べる機能：スライド挿入、文字の編集、図形作成、表作成、写真挿入、ワードアート、特殊効果	当社スキルチェック ルビ：20字/分以上 Word:4点以上の方	福山	10/ 8(木) 11/ 6(金)	10：00～13：00 /3H
ビジネスメール & Outlook	Outlookを使って、実際にメールの送受信をしながら基本を確認しましょう♪ 押さえておきたいビジネスメールのポイントもお伝えします。 学べる内容：メール作成、署名作成、返信、添付、送受信、宛先、CC/BCCの違い、社内・社外メールのポイント		福山	10/23(金) 11/13(金)	10：00～12：00 /2H

OA自主練習	福山支店ではOAの自主練習が行えます。 各研修の復習、タッチタイピングの練習にお役立てください。 ※台数に限りがありますので、HPかお電話で事前にご予約ください。 ※拠点、日によって予約可能枠が異なります。HPより最新情報をご確認ください。	平日	13:30～15:30 /2H
--------	---	----	-----------------

※ 研修受講後は、再スキルチェックにチャレンジ！点数UP→お仕事スタートを目指しましょう！

- ※ スケジュールはパソナ岡山ホームページからご確認くださいませ。
- ※ ご予約は下記フリーダイヤルへのお電話、またはマイページからが便利です！
- ※ ご予約の変更／キャンセルは必ずお電話ください！

お電話でのご連絡はこちらへ！ ☆ 契約駐車場をご利用いただけます。※ 駐車カードを事務所までお持ちください

福山支店 ☎0120-944-333 **尾道登録センター** ☎0848-24-5333 (受付時間:9:00-15:30)

N P C 駅前パーキング・第2駅前パーキング 尾道駅前港湾駐車場