

カリキュラム詳細

富士ソフト企画株式会社
人材開発部

No.	講義名	時間	詳細
1	ビジネスマナー概要	2h	社会人としての基本的なマナーを学ぶ。 挨拶、言葉遣い、報告・連絡・相談、訪問 など
2	S.G.E.	3h	自己理解・他者理解・自己受容・感受性の促進・自己主張・信頼 体験を得るためのエクササイズ。グループに分かれて行う。
3	入力課題	3h	Excel を用いた入力作業。半角・全角、類似文字に注意して行う。
4	ストレスの基礎知識	1h	ストレスとの付き合い方について学ぶ。
5	アサーショントレーニング	1h	コミュニケーションスキルの一つである、アサーションに ついて学ぶ。
6	E-Mailの基礎	2h	ビジネス上必須ともいえる E-Mail の基礎事項を学ぶ。 使用ソフトは MicroSoft Outlook 2010。
7	ビジネスE-Mail演習	10h	場面設定された課題に対し、メールの作成・送信を行う。 送信したメールは講師が添削を行う。
8	Excelの基礎	11h	表計算ソフトである Excel の基本操作を習得する。 使用ソフトは MicroSoft Excel 2010。
9	Excel書類作成演習	10h	帳票等の作成を Excel を使用して行う。完成した課題は講師が 添削する。
10	関数初歩	2h	Excel の基礎的な関数について学習する。
11	関数応用	2h	Excel の論理関数を中心に習得する。講義の後、課題を行う。
12	名刺交換講義	2h	ビジネス上での名刺交換について、基礎事項を学ぶ。
13	場面演習 (SST)	8h	名刺交換の場面演習。場面設定への対処法を考える。 挨拶等、対人折衝も考慮に入れる。
14	電話対応	3h	お客様からの電話の対応を、実技を交えながら学ぶ。 実際の電話機を使用する。
15	グループエクササイズ	10h	グループに分かれ、与えられた課題を解決する。グループと してのまとめり・協力体制、リーダーシップ等が問われる。
16	Wordの基礎	10h	ワープロソフトである Word の基本操作方法を学ぶ。 使用ソフトは MicroSoft Word 2010。
17	Word書類作成演習	5h	Word を用いて、広告作成等の課題演習を行う。 作成後、講師から添削を行う。
18	グループワーク	57h	仮想のプロジェクトによる企画の立案と発表。グループ内折衝、 会議における議事進行、各自のリーダーシップの発揮が ポイントとなる。
19	HomePage作成	40h	IBM ホームページビルダーを使用したホームページ作成。 各自題材を用意し、発表に向けて作成する。 ホームページビルダーのバージョンは 13。
20	PowerPoint	27h	MicroSoft PowerPoint 2010 を使用したスライド作成。 ソフトの使用法講義の後、プレゼンテーションを前提に各自で 考えたテーマを基にスライドを作成する。
21	成果発表会	6h	各自作成したホームページ、スライドを使用した発表会を行う (各一回)。企業・ハローワーク・支援機関の方々をお招き する。
22	応募書類・面接対策	27h	就職活動に向けて応募書類と面接に関して講義。その後、 実際の応募書類の作成・添削、模擬面談等を行う。