



TOP NEWS

オフィスワークの実習に参加してきました

当事業所の利用者(女性)が、1週間の企業実習に参加してきました。実習先は、大東建託株式会社の特例子会社である、大東コーポレートサービス株式会社。今回は、事務補助のお仕事をお手伝いさせていただきました。



Q1.実習先での業務内容を教えてください。

A1.パンフレットに訂正シールの貼付、ゆうメールの仕分け、収納代行(押印)、検品・封入などです。

Q2.どんなことを目標に取り組みましたか？

A2.社会人として働くイメージをつかむことと、途中でばてないよう、体力の配分を意識して、余力を残しつつ働くことです。

Q3.実習中、よかったことや印象に残ったエピソードを教えてください。

A3.わからないことをすぐ質問できたこと、また短い期間にも関わらず、お昼休みに社員の方とお話できたことはよかったです。それと、多くの社員の方がすべきことを自分で考え、時には指示に対して提案をしていたのが印象的でした。

Q4.実習を終えてのご感想をお願いします。

A4.最初はとても緊張し、わからないことだらけで不安でしたが、社員の方と同じように業務に携われたことで自信ができました。短時間・短時間ではありましたが、企業で働くということのイメージが少しできるようになりました。今自分が置かれている状況を客観的に考えることができたり、これから自分がどうしていきたいかを見つめなおす、良い機会になったと思います。

NEWS

事務スキルアップの取り組み

一般事務をはじめとする事務系のお仕事は、人気の高い職種ですが、その分競争率も高く、難関を突破するためには十分な準備が必要です。そこで、ひゅーまにあ新横浜では、事務スキルの底上げを目指し、「事務処理スピードアップ講座」を開催しました。スピードアップのポイントは「整理整頓」と「効率的なパソコン操作」。まず、整理整頓のコツとして、たまりがちな紙の書類をファイリングするときや、散逸しやすいファイルデータをフォルダーに分けるときのポイントについてご紹介しました。探し物にかかる時間をぐっと短縮し、仕事を効率よくすすめることがねらいです。

また、パソコン操作を効率的にするためには、ショートカットキーを活用することをおすすめしています。よく使う機能は、Ctrlキーやファンクションキーを活用し、マウスをなるべく使わずに行くと、手の動きを減らせますので、パソコン操作も簡単にスピードアップできます。

いずれも、知っていると仕事大幅にはかどる知識です。必要最低限のことだけでなく、就職後に実務ですぐ役立つスキルを身に着けることを目指し、これからも取り組みを続けていきます。





一人ひとりにあった就労のカタチ、見つかります。

見学・体験会

**参加
無料**

8月7日(水)・20日(火) 1回目 11:00~12:00
2回目 14:00~15:00

会場: 就労支援センター ひゅーまにあ新横浜

上記の日程以外で希望の方は、お電話にてご相談ください。

【8月の月間予定】

月	火	水	木	金	土
29	30	31	1 ビジネス マナー講座	2 ストレスケア 講座	3 個別 トレーニング
5 集団作業	6 姿勢矯正講座	7 就職準備講座	8 個別 トレーニング	9 個別 トレーニング	10
12 振替休日 個別 トレーニング	13 アサーション 講座	14 個別 トレーニング	15 ビジネス マナー講座	16 ストレスケア 講座	17
19 集団作業	20 姿勢矯正講座	21 就職準備講座	22 個別 トレーニング	23 個別 トレーニング	24 イベント
26 集団作業	27 アサーション 講座	28 個別 トレーニング	29 特別講座	30 ストレスケア 講座	31

「見学・体験会」「セミナー」のお問い合わせ・お申込みはこちら



就労支援センター

ひゅーまにあ新横浜

〒222-0033 横浜市港北区新横浜2-14-27
新横浜第一ビルディング6階

〈開所時間〉9:00~18:00 〈定休日〉土日祝日

TEL 045-620-9082

FAX 045-620-9083

E-mail humania_shinyokohama@ch-j.jp



◎JR横浜線 新横浜駅より徒歩5分

◎市営地下鉄ブルーライン 新横浜駅より徒歩2分