

ひゅーまにあ前橋 通信

2018年9月号

株式会社チャレンジジャパン
 ひゅーまにあ前橋
 住所：前橋市本町2丁目2-12
 TEL：027-212-5306
 FAX：027-212-5361
 定休日：土・日・祝日
 URL：http://ch-j.jp/search_for/maebashi/
 Mail：humania_maebashi@ch-j.jp

～ PCトレーニングの一例紹介 ～

ひゅーまにあ前橋では、事務系トレーニングの一環として、マイクロソフトオフィスのワード、エクセル、パワーポイントの教材を使用しています。
 行政や民間企業では大半の職場で、これらのソフトウェアを使用して業務を行っています。

トレーニングでは、メンバーさんの希望やスキル、目指す職場に合わせて、これらのソフトから選択し、レベルも基礎から応用、関数、マクロ/VBA、MOS資格取得と様々な教材を用意してあります。(左写真：教材)



メンバーのAさんは、入所から3カ月でエクセルの教材を全て習得して、Microsoft Office Specialistの資格を取得されました。(右写真：資格証明書)
 現在は、就労系の講座を受講しながらワード、パワーポイントの習得を進めています。

▽▽▽ 9月度 講座スケジュール ▽▽▽

* 都合により変更になる場合もあります。

月	火	水	木	金
3 LST	4 コミュニケーション	5 ペン字	6 習字	7 清掃
10 コミュニケーション	11 ビジネスマナー	12 趣味	13 リラクゼーション	14 LST
17	18 リラクゼーション	19 ビジネスマナー	20 ペン字	21 清掃
24	25 ビジネスマナー	26 コミュニケーション	27 趣味	28

◎ メンバーさん作成の表示物紹介 ～ Microsoft PP, Wordを使用

<ゴミ箱注意表示>



<救護担架表示>



<相談室表示>



メンバーさん作成の表示類が事務室内に沢山あります！

- ☆ Aさん：『ゴミ箱の注意』、ワードを使用
 - ☆ Bさん：『救護担架の表示』、パワーポイントを使用
 - ☆ Cさん：『相談室使用状況』、ワードを使用
- テーマの主旨を考えて、見る人が分かり易い言葉や表現を色彩やイラストを交えて制作するスキルを身に付けていきます！

◎ ビジネスマナー講座



就職に向けた準備として、『ビジネスマナー講座』を開講しています！

- 第1回 ビジネスマナーとは～あいさつ
- 第2回 職場内のマナー・整理整頓
- 第3回 言葉遣い
- 第4回 コピー・FAX・郵便・宅配便
- 第5回 電話受け
- 第6回 電話かけ
- 第7回 来客対応
- 第8回 接客・訪問
- 第9回 電子メール
- 第10回 ビジネス文章

※ 講座だけの体験もお気軽にご参加ください。

利用までの流れ

随時受付

見学 まずはお電話を

体験 数日間の体験利用

手続き 市・区役所へ申請

利用開始 自分のペースで開始

見学・体験
随時受付中

☎ 027-212-5306

✉ humania_maebashi@ch-j.jp

プログラム

経験豊富なスタッフがニーズに応じてアレンジします。

自己理解	定期面談、障がいに関する勉強会、WRAP(元気回復行動プラン)
対人技能 (コミュニケーション)	職場対人技能訓練、グループワーク(ディスカッション)、集団作業
社会生活訓練	ライフスキルトレーニング、ビジネスマナー、社会生活技能訓練
仕事力	事務補助作業、ビジネス文書作成、ビジネスメール作成 電話対応、報告・連絡・相談
就職活動	就職準備・マッチング、企業研究、応募書類の作成、 模擬面接、人事担当者やOB・OGとの座談会
企業活動	企業見学、職場実習
余暇支援	リラクゼーション講座、スポーツ、食事会、地域のイベント参加

編集後記;

ひゅーまにあ前橋は、前橋本町スクエアビルの8階にあります。健康の為に階段を使おうと思いつつエレベーターのボタンを押してしまいます。このエレベーターは沢山の企業の方が使用され、「乗りますか?」、「何階ですか?」、「8階お願いします」、「前をすみません」、「お先にどうぞ!」等々、とても皆さんのマナーが良く、乗り降りの短い時間を気持ちよく過ごす事が出来ます。ルールではなく、皆さんの優しさや良心から出るマナーに癒され、階段の存在が益々遠のいています。(I)