

二戸高等技術専門校(二戸地区)セミナーコース一覧

申込・実施会場：二戸高等技術専門校

〒028-6103 二戸市石切所上野々92番地1

TEL 0195-23-2227 FAX 0195-23-9081

番号	研修コース名	研修内容	1回当たり			学科・実技	実施回数	研修時期
			定員	時数	日数			

■社員研修系■

1	ビジネスマナー	社会人としての心構えと基本的なビジネスマナーについて、演習を交えて学びます。(身だしなみ、立ち居振る舞い、名刺交換、敬語、電話対応、電子メール他) 対象者：概ね入社1年未満の方、改めてビジネスマナーを学びたい方 講師：山崎 博子 (アナ・プラス)	10	12	2	学科	1	7/16,17
2	管理・監督者研修	管理職に必須のスキルとして、管理者の立場と役割、部下育成、組織の運営、問題解決、改善他について演習も活用して学びます。 ハラスメント防止に関する基礎知識も含まれます。 対象者：管理・監督者及び候補者等 講師：中村 夢美子 (株式会社 a i びじねす代表取締役)	20	12	2	学科	1	5/21,22
3	中堅社員	中堅社員の立場と役割、仕事のサイクル、上司の補佐、部下・メンバーへの指導、助言、リーダーシップ、改善の進め方、チームワーク、能力向上と自己啓発について学びます。 対象者：入社5～10年目の方 講師：中村 夢美子 (株式会社 a i びじねす代表取締役)	20	12	2	学科	1	6/9,10
4	ビジネスコミュニケーション(電話対応とクレーム対応)	社内の人間関係を円滑にするコミュニケーションマナー、対面や電話に加え、コロナ禍で急速に進むオンライン会議等でのビジネス会話の基本について学びます。 さらに、クレーム対応についても基本的な初期対応等、課題を皆で考えながら解決し、実践で活用できる対応力を身に付けます。 対象者：対面、電話での対応を学びたい方 講師：田原 美晴 (オフフルエム)	10	12	2	学科	1	7/29,30

■建築・設備系■

5	J w _ c a d 基礎	フリーソフトJw_cadを使用して、建築図面作成の基本を学びます。 対象者：パソコンの基本的な操作ができる方 講師：二戸高等技術専門校建築科講師	10	12	2	実技	1	6/4,5
---	----------------	--	----	----	---	----	---	-------

■デザイン系■

6	伝わる印刷物作成講座	チラシやポスターなどの印刷物やバナー広告などの情報伝達物を作成する際の情報整理や文字組、レイアウトの基本的な考え方や、ソフトを使う前段階に必要な情報伝達のポイントを学びます。 対象者：チラシ等の作成業務に関わる方他	10	12	2	実技	1	9/18,19
---	------------	--	----	----	---	----	---	---------

■情報系■

7	E x c e l ビジネス活用基礎	表計算ソフトExcelを使用し、データ入力、編集、計算など、Excelをビジネスで活用するために必要な基本的な機能と操作を、実践で役立つ表を作りながら学びます。 対象者：パソコンの基本操作ができる方 講師：わくわくパソコン 川村 俊司	10	12	2	実技	1	6/19,20
8	E x c e l ビジネス活用応用	表計算ソフトExcelを使用し、様々な関数の使い方やデータベース機能など、Excelをビジネスで活用するために必要な基本的な機能と操作を、実務で役立つ表を作りながら学びます。 対象者：Excelビジネス活用基礎を受講した方、またはExcelの基本操作ができる方 講師：わくわくパソコン 川村 俊司	10	12	2	実技	1	9/11,12
9	Wordビジネス活用応用	実用的で見栄えのする文書づくりは、仕事をする上で欠かせないスキルです。このコースでは、実務に役立つ文書の作成を通じて、図形、写真、テキストボックス、ワードアートなどの使い方を学びます。 対象者：Wordの基本操作ができる方 講師：久慈職業訓練協会講師	10	12	2	実技	1	5/8,9
10	E x c e l ビジネス関数テクニック	多彩なExcelの関数機能を使えば、仕事を大幅に効率化することができます。 このコースでは、請求書作成、売上データの集計・分析などにも使える、基礎から一歩進んだ関数の使い方を学び、作業の効率化を図るポイントについて学びます。 対象者：表作成等、Excelの基本操作ができる方 講師：二戸職業訓練協会講師	10	12	2	実技	1	10/29,30