

# 受講生の声



## パソコン初級科

パソコンの使用経験が少ない方を対象とした、パソコンの基本的知識やWordやExcel等の各種ビジネスソフトについて学ぶコースです。（3か月）

- ・苦手だと思っていたパソコン操作について一からゆっくり教えてもらい、楽しく学ぶことができました。
- ・ビジネスマナーなどについても改めて学ぶことができてよかった。
- ・キャリアコンサルティングを受けて気づきを得ることができました。

## パソコン・事務習得科

パソコンの操作方法に加え、簿記会計や給与計算など事務職に必要な知識・技能の習得を目指すコースです。（3か月）

- ・簿記は難しく感じましたが、先生方に丁寧に教えてもらい、また周囲の受講生の存在によりモチベーションを保つことができました。
- ・キャリアコンサルティングも丁寧で、とてもためになりました。

## パソコン・ビジネス実務科

労務管理や給与計算、ビジネス文書の作成など、主に総務事務担当者に求められる知識・技能の習得を目指すコースです。（3か月）

- ・パソコンや年末調整、簿記など、実務をイメージしやすい内容で、経験に基づいたスキルを学ぶことができ、大いに役に立つ講習だった。

## パソコン・経理事務科

簿記会計（商業・建設業）の知識と各種ビジネスソフト（Word・Excel・財務会計）の操作方法等を習得を目指すコースです。（4か月）

- ・受講前はここまで充実した内容の訓練だと思っていたので、実際に受けてみて、たくさんのことを学ぶことができ、受講してよかった。
- ・就職活動により自信を持って臨めるようになった。これからも自分のスキルを高めていきたい。

## PCスキルアップ・Web管理科

各種ビジネスソフト（Word・Excel・PowerPoint）の活用方法と企業のウェブサイト管理に必要な知識・技能の習得を目指すコースです。（3か月）

- ・就職活動をするにあたり、自分に自信がつけました。

## Webデザイン科

Web制作・デザインの技術を身につけ、広くIT業界で活躍することを目指すコースです。（6か月）

- ・独学では決して身につけることができない最新の知識・技術を学ぶことができました。

## 介護職員初任者研修科・介護実務者研修科

それぞれ介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修を修了し、介護現場や関連分野で活躍することを目指すコースです。（介護職員初任者研修科：2か月または3か月、介護実務者研修科：6か月）

- ・就業への不安をだいぶ解消できました。無料で受講することができ、感謝の気持ちでいっぱいです。
- ・就職活動でも熱心に指導してもらいました。訓練後も相談できるとのことでありがたいなと思いました。

## 医療事務科・医療事務実務科

医療事務に関する基礎知識と、診療報酬の算定やレセプト作成等の技能の習得を目指すコースです。医療事務実務科では1か月の職場実習を通して、より実践的な力を身につけることができます。（医療事務科：3か月、医療事務実務科：4か月）

- ・受講をきっかけに目標が明確になり、再就職につながりました。資格も取得し、仕事が楽しみになりました。
- ・座学だけではなく実習もあり、貴重な経験ができました。実習付きの訓練は今後の就職先を選ぶ上でとても参考になりました。（医療事務実務科）

あなたも訓練を受講して再就職を目指しませんか？