

学習計画表

講座名：お仕事再開プラン

回	月日	曜	学習主題	学習内容	準備	講師	備考
1	11/10	金	ライフプランニングと キャリアプランニング	ライフプランプランニングと キャリアプランニングの関連性	筆記用具	ファイナンシャル プランナー 瀬尾 由美子	開講式・オリエン テーション (約 30 分)
2	11/17	金	社会保障制度の仕組みと 扶養控除の考え方	年金制度と税制上の 扶養控除の仕組みと考え方			講座運営研修 会 (40 分程度)
3	11/24	金	ハッピーリタイアメントを 目指して	リタイアメントプランニングの 考え方と必要性			
4	12/1	金	「自然な笑顔」で 合格を引き寄せよう！	<ul style="list-style-type: none"> ・手鏡と、携帯のカメラ機能で まずご自分の笑顔をチェック。 ・表情筋の鍛え方などをレッスン後に、 再度撮影し、表情の変化を確認します。 ・毎日出来る「レッスン法」もお伝えし ます。 	筆記用具・ 傘・手鏡・携 帯電話（ビデ オカメラや、 iPadなど撮影 機能のあるも の）	フリーアナウンサ ー 池上美弥子	
5	12/8	金	面接レッスン ～マナーと、伝え方のコツ～ (実技)	<ul style="list-style-type: none"> ・ノックの仕方、入室、名乗り、お辞儀 の仕方など、実際に動きを確認。 ・面接で、自分らしく生き生きと伝えたい ことを話すコツ 			
6	12/15	金	パソコンの基礎・日本語入力ス テップアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン操作の基礎 ・ 文字入力の基本～応用 ・ 文書の保存、ファイル管理 	筆記用具、必 要な場合は保 存媒体（USB フラッシュメ モリなど）	パソコンインスト ラクター 川邊佳乃	

回	月日	曜	学習主題	学習内容	準備	講師	備考
7	12/22	金	ワード文書作成の基礎	(ワードの基本操作) <ul style="list-style-type: none"> ワードの基礎、きれいにすばやく文書作成するコツ コピー&ペースト、箇条書き、インデント、各種書式設定など 	筆記用具、必要な場合は保存媒体（USBフラッシュメモリなど）	パソコンインストラクター 川邊佳乃	
8	1/12	金	エクセル表計算の基礎／電子メールで注意すること	(エクセルの基本操作) <ul style="list-style-type: none"> エクセルの基礎、データ入力の基本～応用、計算式や関数の活用など (電子メールのマナー) <ul style="list-style-type: none"> 仕事で利用するときの電子メールマナーやインターネットを安全に使うための注意点など 			
9	1/26	金	労働市場の動向 働く自分をイメージ	<ul style="list-style-type: none"> 鹿児島県の雇用情勢 今後求められる能力 自己理解、アピールポイントの探し方 	筆記用具		
10	2/ 2	金	応募書類作成テクニック 面接ノウハウ	<ul style="list-style-type: none"> 応募書類の書き方（履歴書、職務経歴書、添え状） 面接の流れと事前準備。 想定質問対応のポイント。 不採用になった場合。 	筆記用具	産業カウンセラー 盛満康子	

学習時間 13時30分～15時30分