

ジョブセンター川口 月間予定表

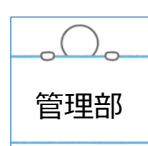
AM:【基礎講座】

2018年 6月

月	火	水	木	金	土	日
				6/1	6/2	6/3
				JCKからのお知らせ		
				【PC講座】 データ入力		
6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10
午後:各自求職活動		Section MTG				
【ビジネスマナー】 メール対応③	【ビジネスマナー】 仕事の進め方	【生活講座】 働くということ	【ワーク☆タイム】 四季報入力	【就活講座】 面接の心構え	休日開所	
6/11	6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17
		午後:面談日				
【就活講座】 求人票の見方	【就活講座】 面接準備 履歴書作成	模擬面接会	【ビジネスマナー】 イベントの 企画を立てよう!	【PC講座】 バランス タイピング		
6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24
	合同面接会(東京体育館)		Section MTG			
【ワーク☆タイム】 郵便仕分け	【ビジネスマナー】 社会人として 知っておきたいこと ~身だしなみ編~	【PC講座】 データ入力	【メンタル講座】 SST	【ビジネスマナー】 電話対応		
6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	
		午後:各自求職活動				
【PC講座】 バランス タイピング	【就活講座】 <目標管理> 個別支援計画 進捗管理	【ビジネスマナー】 まずは・・・① 調べる編	【ビジネスマナー】 あいさつ	【就活講座】 実習面接報告会		

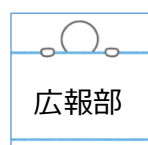
※ 面談日以外でも各担当者による面談をニーズに合わせた形でその都度行います。

PM:【SectionWork】以下4部署を設置し、疑似就労を体験しながらビジネスマナーやスキルを身につけます。



管理部

センター内の事務作業一般を行う。利用者勤怠管理・講座受講管理・体験利用者受入準備等の業務を行います。



広報部

説明会およびセミナー等イベント準備・社内メルマガの発行・HP更新等に向けた情報収集・センター報記事取材等を行います。



BPO部

センター外企業からの受注業務、およびボランティア活動(エコキャップ・広島慰問折鶴作成 等)を行います。



人事部

勤怠管理(タイムカード管理・勤怠申請書管理)やメンバーの所属部署、講座受講管理等、利用状況の管理を行います。