日別計画表

訓練実施機関名 株式会社ビー・アール・テクノセンター

訓練科名 実務に役立つパソコンスキル基礎科(託児)

月/日	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
訓練内容	水開講式・オリエンテーション(3H)	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)				パソコン基本操作	パソコン基本操作	⑫訓練受講の動機。今後の目標と習得すべき能力	②ビジネススマナー				パソコン基本操作	パソコン基本操作	②ビジネススマナー	③職業倫理	④健康管理	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金			⑮職業生活設計	⑬自己理解	パソコン基本操作	パソコンコンピュータ概論			パソコン文書作成基本実習	パソコン文書作成基本実習			
能開講習		○	○				○	○					○	○	○	○	○					○										
成績考査等																								○								
時間		6H	6H				6H	6H	6H				6H	6H	6H	3H	3H					6H	6H	6H	3H	3H		6H	6H			
時間小計																																14

月/日	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	2/29	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9		
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
訓練内容				⑥職場のコミュニケーション	ハローワーク来所日①	パソコン文書作成基本実習	⑦職場のコミュニケーション	⑧求人情報の収集			パソコン文書作成基本実習	⑨応募書類	パソコン文書作成基本実習	パソコン文書作成基本実習			パソコン文書作成基本実習	⑩仕事理解	パソコン文書作成応用実習	パソコン文書作成応用実習	パソコン文書作成応用実習	パソコン文書作成応用実習	土	日	月	火	水	木	金	土	
能開講習				○			○					○					○											○	○		
成績考査等																															
時間				6H		6H	3H	3H			6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H		
時間小計																															6

月/日	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
訓練内容		パソコン文書作成応用実習	パソコン表計算基本実習	パソコン表計算基本実習	ハローワーク来所日②				パソコン表計算基本実習	パソコン表計算基本実習	パソコン表計算基本実習	パソコン表計算基本実習	パソコン表計算基本実習			パソコン表計算基本実習	パソコン表計算応用実習	パソコン表計算応用実習	職業人講話①	職業人講話②			パソコン表計算応用実習	パソコン表計算応用実習	パソコン表計算応用実習	パソコン表計算応用実習	パソコン表計算応用実習			修正式(3H)	
能開講習																															
成績考査等		○																													◎
時間		6H	6H	6H					6H	6H		6H	6H				6H	6H	6H	3H	3H			6H	6H	6H	6H	6H		6H	
時間小計																															0