

サービス・ビジネス科

オフィスコース

社会人として必要なビジネスマナーや働くために必要な能力をビジョントレーニングを通して身につけます。事務処理で使用する文房具や事務機器を安全に正しく使用できることを基礎として、コミュニケーション力をつけながら、パソコン入力や在庫管理（ピッキングなど）を学びます。



<授業内容（令和2年度）>

1年次	2年次	3年次
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー ・ビジョントレーニング ・文房具の正しい取り扱い ・ピッキング ・ビジネス文書の作成 ・アビリンピック競技大会の取り組み (パソコンデータ入力) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー ・ビジョントレーニング ・アビリンピック競技大会の取り組み (オフィスアシスタント・パソコンデータ入力) ・日本情報処理検定の取り組み ・職員室整備 ・在庫管理 ・事務機器、OA機器の取り扱い 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー ・ビジョントレーニング ・アビリンピック競技大会の取り組み (オフィスアシスタント・パソコンデータ入力) ・日本情報処理検定の取り組み ・職員室整備 ・製本作業 ・実践作業

<オフィスコースの授業を受けて生徒の感想>

・オフィスコースでは、ビジネスマナーである挨拶や基本的な服装、言葉づかい、態度などの事を学びます。私がオフィスで学んだ事で、現場実習先などで報告・連絡・相談ができているとほめられたり、気づきができるなどオフィスで学んだ事をほめられました。

・オフィスコースで学べて良かったことは、仕事での同僚（同級生）との正しい言葉づかいを学べて良かったです。私は授業中、同僚（同級生）とのコミュニケーションは普段の「はなし言葉」でしたが、オフィスコースで相手に普段の言葉づかいをお客様に聞かれたりすると不愉快に感じさせてしまうので、「丁寧なことば」を意識することができるようになりました。

・オフィスコースでは、パソコンや封入作業など軽作業をしたり、ビジネスマナーのことを勉強します。また、指示通りの動きや報告・連絡・相談をして効率良く作業ができるように学習しています。