

针对外国人的日语能力/就业能力提升培训课程招生

◆训练内容概要(初学者欢迎) “请注意, 内容可能会在招聘开始之前发生变化。”

训练目标/ 可能得到的 资格认证	<p>这是一个针对在日本中长期居住的外国人进行的职业训练。</p> <p>为了在学成后能尽早在日本找到合适的工作, 在接受多样化的文化, 价值观的同时, 学习基本的日语能力、与人沟通能力, 电脑基础知识, 以及各社会的规章制度, 工作礼仪, 基本就劳知识, 商务常识等等。</p> <p>通过学习电脑的知识, 可能参加日商打字认定试验(选考费2, 570 円自己负担) 通过自己的努力, 还可能参加日语能力试验(选考费6, 000 円自己负担)</p>
------------------------	--

※这个职业训练是以在日外国人能在训练后尽早地找到工作为目的。

◆招生日程以及训练期间

- ・招生人数 15人(最少开课人数 6人)
- ・招生期间 2021/4/5(星期一) ~ 2021/4/30(星期五)
- ・选考日期 2021/5/19(星期三) 9:30~ (不可迟到)
- ・合格通知日期 2021/5/24(星期一)
- ・训练期间 2021/6/1(星期二) ~ 2021/8/31(星期二) (3个月)
原则上从星期一到星期五的 9:30~16:10 (星期六、星期天与红日子休息)



◆课程说明会

2021/4/20(星期二)、4/23(星期五) 10:30~

场所: NPO 法人 シンフォニー研修中心

(想听训练课程说明会的或是想参观教育设施的, 请打以下电话联系!)

联系电话: 06-6412-8025 (负责人: 姚、炭本)

- ## ◆报名方法
- 请到自家附近的公共职业安定所填写【入校志愿书】, 贴上相片(相片规格: 4cm × 3cm)递交出去。【入校志愿书】在公共职业安定所窗口索拿。不邮送到家。

- ## ◆入校选考
- ・シンフォニー(请参照背面的地图)、考试的内容有平假名, 片假名, 汉字的读法, 算数。还有面试。
 - ・需带文具(铅笔, 圆珠笔等) 84 日元的邮票(考试结果通知用)

学校名称: NPO 法人シンフォニー

TEL: 06-6412-8025

训练场所: 〒660-0861 兵库县尼崎市御园町5 尼崎土井大厦3楼
(从阪神尼崎站开始徒步2分钟路程)

- ## ◆必要经费
- 教科书费用 8, 580 日元

- ## ◆咨询窗口: 所住之处的公共职业安定所, 或者是下面所记的兵库县立神戸高等技术专门学院

兵库县立神戸高等技术专门学院

〒651-2102 神戸市西区学園东町5丁目2号 TEL: 078-894-3730 负责人: 有本

※以下各国语言均可咨询(中国语*英语*葡萄牙语*西班牙语) (姫路公共职业安定所也设有外国人咨询窗口)

●神戸公共职业安定所 神戸外国人雇佣服务窗口 TEL: 078-362-8610

神戸市中央区相生町1-3-1 公共职业安定所神戸2楼(5号窗口) JR 神戸站附近

※训练内容的有关事项请向 NPO 法人シンフォニー咨询。

[整理卷号码]

◆训练内容

科目		各科目的内容	训练时间
学 科	(1) 开学式/毕业式 教育方针说明	<ul style="list-style-type: none"> · 开学式/毕业式 · 自己介绍, 守则说明, 联系事项, 有关毕业后的问卷调查等 	4 小时
	(2) 企业所求的人才像	<ul style="list-style-type: none"> · 工作中所必须的技能, 资格, 经验 	12 小时
	(3) 日语的能力提升	<ul style="list-style-type: none"> · 基础日语学习 (日常工作用语) · 基本职场商务用语—— (打招呼/感谢/道歉/打电话/做笔记等) 	12 小时 36 小时
	(4) 日本事情	<ul style="list-style-type: none"> · 在日本国内工作时所必须了解的日本社会常识, 日本的文化等 	6 小时
	(5) 工作常规/安全卫士等	<ul style="list-style-type: none"> · 学习有关工作上的常规知识/安全卫士/有关的法律制度及经营机制等 	12 小时
	(6) 就职支援①	<ul style="list-style-type: none"> · 了解工作卡的活用, 学写商务书信, 自己的简历, 工作经历书等 	12 小时
实 用 技 术	(1) 基础日语实践	<ul style="list-style-type: none"> · 使用基础日语实际演习, 	48 小时
	(2) 职场商务用语演习	<ul style="list-style-type: none"> · 职场商务用语在实际工作中的运用演习 	60 小时
	(3) 与人交流技术	<ul style="list-style-type: none"> · 在工作中如何与人建立良好关系的技术 	12 小时
	(4) 商务礼仪演习	<ul style="list-style-type: none"> · 学习日本的商务礼仪 	12 小时
	(5) 就职支援②	<ul style="list-style-type: none"> · 如何接受面试的方法 · 模拟面试 	12 小时
	(6) IT 基础/安全设置	<ul style="list-style-type: none"> · Windows 电脑的基本操作 (网路连接, 信息接受与发送、安全设置) 	24 小时
	(7) Office 软件的活用	<ul style="list-style-type: none"> · 用 Word 写文章的方法 · 用 Excel 表格统计与计算 · 用 Powerpoint 发表工作内容 	48 小时
	(8) 电脑实践操作	<ul style="list-style-type: none"> · 居家远程办公所必须的常识与操作 	12 小时
职 场 见 习	(1) 现职职场人工作经验谈	<ul style="list-style-type: none"> · 在日本工作的外国人谈自己的工作经验, 以及工作条件。 	3 小时
	(2) 现场见习	<ul style="list-style-type: none"> · 到实际工作的现场进行参观见习 	3 小时
训练时间 总时间数 328 个小时 (学科 97 个小时、实用技术 231 个小时、) 其他:开学式, 毕业式 2 个小时			
工作场所 (主要业种/職種)	制造业/餐饮业/运输业/旅行业/商务贸易等		
就业实绩	2019 年的就业率为 100%		

◆训练场所

