



### Kurso sa Pagpapabuti ng Kakayahan sa Paghahanap ng Trabaho

**Pasilidad ng Pagsasanay** Career College ITOGEN  
 〒 528-0037  
 Koka City, Minakuchi-cho Motoayano 1-7  
 TEL: 0748-65-2345 FAX: 0748-65-2346  
 <Pinakamalapit na istasyon ng tren>  
 Omi-tetsudo Minakuchi station (6 min. ang lalakaran mula rito)  
 <Iba pang impormasyon>  
 H P : <http://www.itogen.com>  
 facebook (Career College ITOGEN)  
 Mayroong parking space. (Mga 30, buwanang halaga ¥3,600)

<b>Oras ng Pagsasanay</b>	9:30 ~ 16:00		<b>Kundisyon para sa mga lalahok (kasanayan * kwalipikasyon, atbp.)</b>	Walang anumang kailangan
<b>Panahon ng Pagsasanay</b>	4 na buwan	<b>Bilang ng maaaring lumahok</b>	15 katao	<b>Pamantayan ng Paglahok (level sa paggamit ng computer)</b>
<b>Babayaran sa pagkuhang kurso</b>	¥4,180 (Tinatantiyang halaga ng mga kakailanganing materyales, atbp.)		<b>Mga kwalipikasyon na maaaring makuha</b>	Mga maaaring makalahok sa pagsasanay sa Japanese (kinakailangan may kaalaman sa pagbasa at pagsulat sa katakana at hiragana, at may kakayahan sa ilang mga pang-araw-araw na pangungusap)
<b>Mga gagampanang tungkulin sa trabaho</b>	<input type="checkbox"/> Sanggunian para sa mga dayuhan, interpreter sa pagsangguni <input type="checkbox"/> Data entry/light work for manufacturing <input type="checkbox"/> Pagtulong sa mga gawain sa opisina, pagbibigay erbisyo <input type="checkbox"/> Nursing care service			<input type="checkbox"/> JCCI Business Keyboard Test (Babayaran: ¥2,620) <input type="checkbox"/> JCCI Key Touch 2000 (Babayaran: ¥1,570) <input type="checkbox"/> Japanese Language Proficiency Test (JLPT) N4 (Babayaran: ¥5,500)
<b>Layunin ng Pagsasanay</b>	<input type="checkbox"/> Magkaroon ng kakayahan sa Nihongo at matutunan ang paggawa ng mga dokumentong kailangan sa pagtatrabaho sa Japan. <input type="checkbox"/> Magkaroon ng kakayahan sa bukas na pakikipag-usap na maaaring tumanggap sa mga paniniwala ng magkakaibang kultura. <input type="checkbox"/> Magkaroon ng kaalaman at kasanayan sa paggamit ng personal computer sa aktuwal na trabaho. <input type="checkbox"/> Mga pangunahing kaalaman na kinakailangan para sa nursing care service, pag-aaral ng mga kasanayan			
<b>Inaasahang Resulta ng Pagsasanay</b>	<input type="checkbox"/> Magkaroon ng kinakailangang kakayahan sa Nihongo upang makapagtrabaho sa Japan at makalikha ng mga pangunahin at karaniwang mga dokumentong gamit sa trabaho. <input type="checkbox"/> Pagtanggap sa iba't-ibang uri ng tao at kakayahan sa wastong pakikipag-komunikasyon. <input type="checkbox"/> Magamit ang kasanayan sa personal computer sa aktuwal na trabaho. <input type="checkbox"/> Makatulong sa mga tungkulin sa pasilidad ng nursing care.			

		Kurso	Nilalaman ng bawat kurso	Oras	
Nilalaman ng Pagsasanay	Aralin Kատարактiкaл	Dokumento sa Nihongo	Paggawa ng mga dokumento at ledger sheet sa Nihongo (Kanji), pagtatamo ng kakayahan sa Nihongo na katumbas ng JLPT (N4), atbp.	72h	
		Japanese Communication	JLPT (N4) na antas ng komunikasyon sa pangunahing Hapon, mga pangunahin at praktikal na paggamit ng Nihongo, atbp.	72h	
		Human Skills	"Ice-breakers", Asal ng negosyo sa Japan, serbisyo sa customer at tamang asal, group work, presentations, atbp.	48h	
		Basic nursing care	Ang mga pangunahing kaalaman sa pangangalaga, kasanayan sa komunikasyon, pangangalagang pag-alalay sa pagkilos/paglipat, pangangalaga sa pagpapakain, pangangalaga sa pagpadumi at pagpaihi, Pangangalaga sa pagbihis/pagpalit, Pagpaligo at Pangkalinisan ng katawan atbp.	30h	
		Pangunahing kaalaman sa PC	Basic Windows operation, Paraan ng pagpasok ng impormasyon sa PC sa wikang hapon, files and folders, typing, atbp.	12h	
		Word	Buod ng Word, pamamaraan sa paglikha ng dokumento, pag-edit ng mga dokumento, paggamit ng mga figures, paglikha ng mga lines at tables, mga pagsasanay na pagsusulit.	30h	
		Excel	Buod ng Excel, pamamaraan sa paglikha ng spread sheets, paggawa ng mathematical formulas, formatting, graphs, functions, mga praktikal na kaalaman, database functions, mga pagsasanay na pagsusulit, atbp.	60h	
		Mga pagsasanay sa PC	Mga praktikal na pagsasanay sa paggawa ng mga dokumento at ledger sheet sa trabaho gamit ang Word at Excel.	30h	
		Presentasyon	Buod ng Power Point, paggawa at pagwawasto ng slide, paglikha ng mga hugis, pagpasok/paglagay ng mga bagay, pagkabit ng mga espesyal na epekto (ilusyon), paglikha at pag-imprenta ng materyal, pagsasanay sa paggawa ng slide para sa presentasyon, atbp.	30h	
				Suporta sa paghanap ng trabaho	Pagkonsulta sa karera, suporta sa paglikha ng kard sa trabaho, sistema ng kagawaran ng Paggawa at Empleyo ng Japan, kalagayan ng trabaho sa Shiga at sa buong bansa, pag-unawa sa sariling "bentahe" o "lakas" at pagtiyak ng ninanais, Aktibidad at plano para sa paghahanap ng trabaho, pagtatakda ng layunin, mga pamamaraan sa paglikha ng mga dokumento sa aplikasyon, paraan ng pagtanggap ng interview, Mga hakbang sa panayam sa web atbp.
<b>Kabuuan ng oras ng pagsasanay</b>	<b>432</b>	oras ( Mga aralin at aktuwal na kasanayan	<b>384</b> oras + Suporta sa paghanap ng trabaho	<b>48</b> oras )	<b>432h</b>