



## Curso de qualificação profissional "SKILL UP"

Local do treinamento Career College ITOGEN

〒 528-0037

Koka-shi Minakuchi-chô Motoayano 1-7

TEL: 0748-65-2345 FAX: 0748-65-2346

<Estações mais próximas>

6 min a pé da estação Minakuchi da Ômi Tetsudô

<Outros>

H P : <http://www.itogen.com>

facebook (Career College ITOGEN)

Estacionamento: Sim (30 vagas: ¥3600/mês)

Horário de treinamento	9:30 ~ 16:00		Requisitos dos alunos (conhecimento prévio*certificados etc.)	Nenhum em especial	
Período do treinamento	4 meses	Vagas	15 pessoas	Nível do curso (Nível de informática etc.)	Para pessoas que podem fazer o curso em japonês (que sejam capazes de ler e escrever em hiragana e katakana e de manter, até certo ponto, conversas do cotidiano)
Custos	¥4,180 (materiais didáticos / valor aproximado)		Possibilidade de aquisição de certificação	<input type="checkbox"/> Teste de digitação para negócios da Câmara de Comércio e Indústria do Japão (¥2,620) <input type="checkbox"/> Teste de digitação Key Touch 2000 da Câmara de Comércio e Indústria do Japão (¥1,570) <input type="checkbox"/> Exame de Proficiência em Japonês N4 (¥5,500)	
Serviços prestados nos locais de trabalho	<input type="checkbox"/> Consultas para estrangeiros e interpretação <input type="checkbox"/> Digitação para indústria, trabalhos leves <input type="checkbox"/> Auxiliar de escritório, área de serviços <input type="checkbox"/> Cuidados a idosos e enfermos				
Objetivos do curso	<input type="checkbox"/> Adquirir a proficiência em língua japonesa e em elaboração de textos necessárias ao trabalho no Japão. <input type="checkbox"/> Desenvolver uma capacidade comunicativa, capaz de compreender diversas culturas e pontos de vista. <input type="checkbox"/> Adquirir o conhecimento e técnicas de informática aplicáveis a situações concretas de trabalho. <input type="checkbox"/> Adquirir os conhecimentos básicos e habilidades necessárias ao trabalho na área de cuidados a idosos e enfermos.				
Expectativas ao término do curso	<input type="checkbox"/> Que adquira a proficiência em japonês necessária ao trabalho e se torne capaz de elaborar textos padronizados e básicos de negócios. <input type="checkbox"/> Que se torne capaz de receber pessoas variadas, comunicando-se adequadamente. <input type="checkbox"/> Que se torne capaz de utilizar computadores em situações concretas de trabalho. <input type="checkbox"/> Que se torne capaz de realizar serviços suplementares em instituições de cuidados a idosos e enfermos.				
CONTÉUDO DO CURSO	Matéria		Conteúdo da matéria		Carga horária
	TEÓRICAS	Documentos em japonês	Elaboração de textos em japonês (kanji), estruturas do exame de proficiência de japonês nível N4 etc.		72h
		Comunicação em japonês	Comunicação de nível N4 (tendo por referência o Exame de Proficiência em Língua Japonesa), japonês básico e aplicado à conversação, etc.		72h
		Habilidades humanas	Como "quebrar o gelo", etiqueta de negócios do Japão, técnicas comunicacionais, serviços de atendimento ao público e etiqueta, trabalho em equipe, apresentações, etc.		48h
		Bases do cuidados a idosos e enfermos	O básico sobre o trabalho de cuidados, técnicas de comunicação, os cuidados no momento do deslocamento, os cuidados durante as refeições, os cuidados referentes à excreção, os cuidados no momento de se botar e tirar as roupas, os cuidados referentes ao banho, à higiene do corpo, etc.		30h
		Informática básica	Operação básica de computadores com sistema operacional Windows, como digitar em japonês, arquivos e pastas, digitação etc.		12h
		Word	Panorama do Word, procedimentos para elaboração de textos, edição de textos, uso de figuras e gráficos, réguas e tabelas, exercícios, etc.		30h
		Excel	Panorama do Excel, procedimentos para elaboração de planilhas, fórmulas, formatação de texto, gráficos, funções, conhecimentos práticos, bancos de dados, exercícios, etc.		60h
		Prática do uso de computadores	Prática de elaboração textos e planilhas de negócios utilizando o Word e Excel		30h
PRÁTICAS	Apresentações(Powerpoint)	O que é o PowerPoint, criação de apresentações utilizando o Powerpoint, criação e edição dos slides, criação de figuras, inserção de objetos, configuração de efeitos especiais, criação e impressão do material, exercícios de criação de slides para apresentação, etc.		30h	
	Apoio para a obtenção de trabalho	Consultoria de carreira, auxílio para a criação do "Job Card", sistema de contratação japonês, condições empregatícias em Shiga e no restante do Japão, percepção de seus pontos fortes e motivações, planejando sua busca por emprego, estabelecendo objetivos, método de criação dos documentos para candidatura, como se portar em entrevista de emprego, o que fazer em uma entrevista pela internet etc.		48h	
Total de horas do treinamento	432	horas (	Aulas teóricas e práticas 384 horas +	Apoio na obtenção de trabalho 48 horas )	432h