



WWW.GREYSTONECOLLEGE.COM

受講条件

- ・ 高校卒業以上(証明書必須)
- ・ 当カレッジのオンラインテストとインタビューに合格

注) iBT45、IELTS4.5、ILSC 中級 2 を保持している方は、オンラインテストが免除になります。

* 申請者の受講最低条件が満たない場合は、いかなる理由でも受講できません。

* このプログラムへお申込みの場合、MSP (BC 州の健康保険) への加入が義務付けられます。

期間

26 週間 (21 時間/ 週)

月 - 木曜日 9:00am - 2:30pm

金曜日 9:00am - 12:00pm

2017 年プログラム開始日

1 月 3 日 ・ 1 月 30 日 ・ 2 月 27 日
 3 月 27 日 ・ 4 月 24 日 ・ 5 月 23 日
 6 月 19 日 ・ 7 月 17 日 ・ 8 月 14 日
 9 月 11 日 ・ 10 月 10 日 ・ 11 月 6 日
 12 月 4 日

プログラム費用 カナダドル

入学金: \$150
 教材費: \$500
 授業料: \$9490

DIPLOMA

IN BUSINESS COMMUNICATIONS



- ・ ビジネスに必要な管理スキルの基盤を学び、就職の準備をする
- ・ コミュニケーション力、チームワーク力、仕事の優先順位の付け方や問題解決などビジネス成功に必要な鍵となるスキルを上達させる
- ・ 業界に精通したプロフェッショナル・質の高い講師陣による授業
- ・ 雇用主に期待されるソフトスキルの習得

プログラム詳細

このプログラムでは広範囲にわたるスキルと知識を学びます。カスタマーサービスアドバイザー、事務員、データエン트리、インフォメーションデスク、受付業務などの様々な職種に対応する内容を含みます。学生はビジネスに必要なテクニカルスキルに加え、雇用主が望む非常に重要なコミュニケーション力、チームワーク力などのソーシャルスキルを構築します。

プログラム修了者は、裁量、判断力と関連した理論的知識を使用して、様々な職場で広範囲に能力を適応できるでしょう。またチームへの技術的なアドバイスやサポートを提供できることでしょう。

プログラム概要

- ・ 効果的な職場関係への貢献
- ・ 個々の仕事の優先順位の付け方
- ・ 基本文書の書き方
- ・ 顧客関係の管理
- ・ チームビルディングスキルとイノベーション
- ・ 文書デザインと作成
- ・ 就職活動準備

コアプログラム各コース	期間	コース内容
Contribute to Effective Workplace Relationship	4 weeks	In this workplace-centered course, students will learn how to gather information and maintain effective working relationships and networks, with particular focus on developing communication skills and understanding how to best represent an organization's goals, values and culture in daily interactions.
Organize Personal Work Priorities and Development	4 weeks	In this workplace-centered course students will learn to efficiently organize their own work schedules, to monitor and obtain feedback on work performance, and to maintain required levels of competence.
Write Basic Documents	4 weeks	In this workplace-centered course, students will learn how to plan, draft, review and finalize basic documents.
Customer Relationship Management	4 weeks	In this workplace-centered course, students will learn how to identify customer needs and monitor service provided to customers to ensure customer satisfaction.
Teambuilding Skills and Innovation	4 weeks	In this workplace-centered course, students will learn how to be effective and proactive members of an innovative team.
Document Design and Production	4 weeks	In this workplace-centered course, students will learn how to design and produce various business documents and publications. Students will become familiar with selecting and using a range of functions on a variety of computer applications.
Job Search Preparation	2 weeks	In this course, students will prepare for finding work in the Canadian workplace. Students will focus on defining their future goals and career aspirations, and will learn how to write effective resumes and cover letters, interview basics, and what employers are looking for. Students will complete the course feeling prepared to find work in their new field.

プログラムスケジュール

	月	火	水	木	金
9:00 am - 12:00pm	Class				
12:00pm - 1:00pm	Lunch				No
1:00pm - 2:30pm	Class				Class