



BUSINESS COLLEGE

CERTIFICATE



BSB30112

開講校
ブリスベン
シドニー

CERTIFICATE III IN BUSINESS ビジネス

- 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に必要なスキルを上達させる
- コミュニケーション、レポート、財務レポートの作成に必要なビジネスソフトウェアの効果的な使い方を学ぶ
- 職場の安全衛生規制および職場の環境と安全に配慮した成功事例を見出す

受講条件

- オーストラリアで Year10 以上に相当する学歴証明書必須
- 下記いずれかの条件を満たしている方はオンラインテストが免除となります。
- IELTS 4.5 以上
(1 科目の最低は 4.0 点)
- ILSC 中級 1 以上
- 18 歳以上

*当プログラムにお申し込み前に、必ずオンラインテスト(PROLA)を受けていただく必要があります。

プログラム期間

30 週間*(20 時間/週)

*24 週間就学+6 週間の休暇

2015 年プログラム開始日

1 月 19 日・2 月 9 日・3 月 23 日
4 月 13 日・5 月 4 日・5 月 25 日
7 月 6 日・7 月 27 日・8 月 17 日
9 月 7 日・10 月 19 日・11 月 9 日
11 月 30 日・12 月 21 日

休暇期間: 3 月 2 日-3 月 20 日
6 月 15 日-7 月 3 日
9 月 28 日-10 月 16 日
12 月 25 日-1 月 1 日

プログラム費用オーストラリアドル

入学金: \$220 教材費: \$280
授業料: \$5800
(または\$580/ユニット)
オプションインターンシップ
手配料: \$825

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、データエントリー、受付業務、タイピストなどの様々な職種に対応できる知識を得ます。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わたって能力を発揮することでしょう。また組織に対して技術的なアドバイスやサポートの提供ができるようになるでしょう。

オプションインターンシップ手配

コース内容に加え、学生はビジネスコミュニティで無償のインターンシップをすることができます。このインターンシップは就学期間時に 1 週間 7-20 時間、最低 8 週間*の期間にて手配されます。職務内容は異なりますが、ビジネスにふさわしい服装が必要とされます。インターンシップの経験がコース受講中の分析やライティングに役に立つでしょう。*インターンシップ期間は各都市と、雇用主により異なります。

プログラム概要

- 職場での WHS (Workplace Health and Safety) 法の知識の適用
- シンプル書類の書き方
- 財務記録の管理
- ビジネスリソースの管理
- 顧客クレームへの対応
- 顧客へのサービス提供とその監視
- 多様性の中での効果的な働き方
- 効果的な職場関係への貢献
- 職場での情報管理
- チーム内での技術革新の促進
- 個々の仕事の優先順位の付け方
- 環境に配慮した業務遂行の実現と監視

サンプルスケジュール*

時間	月	火	水	木・金
4:45 PM - 5:45 PM	就職活動の為の スキル 語学サポート	講義	補講	就職活動の為の スキル 語学サポート
6:00 PM - 9:00 PM			ワークショップ 講義の復習	

*スケジュールは変更することもあります。オプションで授業時間外のインターンシップの手配も可能です。



EMPOWERING THROUGH EDUCATION

LANGUAGE SCHOOLS COLLEGES TEACHER TRAINING CORPORATE TRAINING CONTINUING EDUCATION

CANADA: VANCOUVER, TORONTO, MONTREAL USA: SAN FRANCISCO, NEW YORK AUSTRALIA: BRISBANE, SYDNEY INDIA: NEW DELHI

CRICOS code 02137M ILSC (Brisbane) PTY LTD trading as ILSC-Sydney and ILSC-Brisbane RTO Number 31564

© Copyright 2015

WWW.ILSC.COM

各ユニット詳細

APPLY KNOWLEDGE OF WHS LEGISLATION IN THE WORKPLACE

このクラスは必須ユニットであり、職場の安全衛生（WHS）の法的枠組みの理解に必要なパフォーマンス、スキルや知識について学びます。WHSの法律の遵守、行動規範と基準の達成を確実にするための行動や関連法規の決定について学びます。

WRITE SIMPLE DOCUMENTS

基本的な書類を作成する前に必要な書類作成の計画、下書き、見直しに必要なスキルを身につけます。

MAINTAIN FINANCIAL RECORDS

ビジネスにおける財務記録管理に関する知識について学びます。貸借システムの照合、総勘定元帳勘定の作成と管理、試算表の作成といった日々の財務記録の作成、さらには、会計における現金管理のモニタリングに関連する業務についても学びます。

MAINTAIN BUSINESS RESOURCES

組織、政策、需要および制度に基づいた経営資源の必要性をどのように決定するかを学びます。安全基準に適合する資源をどのように確保するか、資源の利用を監視、確認するためのテクノロジーの活用方法、ビジネス情報を収集する方法を学びます。

PROCESS CUSTOMER COMPLAINTS

公式、非公式を問わずネガティブなフィードバックや顧客クレームに対処するために必要なスキルや知識を学びます。クレーム対応、効果的なコミュニケーション能力、文書によるクレーム対応、交渉力、問題解決への判断力を身につけます。

DELIVER AND MONITOR A SERVICE TO CUSTOMERS

顧客ニーズの特定と顧客に提供されたサービスの監視に必要なパフォーマンス、スキルと知識を学びます。顧客ニーズの特定、顧客へのサービス提供、そのサービス提供の効果のモニタリングに関する分野が含まれます。

WORK EFFECTIVELY WITH DIVERSITY

職場にて性別や国籍、年齢などを問わずに多様な人材の活用による生産性の向上の認識と、その相互作用に必要なスキルと知識を学びます。プログラム期間中にも直面する可能性のある、多様な人材活用に対する慎重な対応、相互作用とその全容を学びます。

BSBFLM303C CONTRIBUTE TO EFFECTIVE WORKPLACE RELATIONSHIPS

職場における情報収集、効果的な職場関係とネットワークに必要な知識を学びます。特にコミュニケーションとプレゼンテーションに注目します。

ORGANISE WORKPLACE INFORMATION

組織の業務プロセスと知識管理システムに関連した職場における情報の収集、整理、応用に必要なスキルと知識を学びます。

PROMOTE INNOVATION IN A TEAM ENVIRONMENT

チーム内で技術革新を生み出す効果的で積極的なメンバーとなるための方法を学びます。チームの求めるスキルとニーズを理解し、どのように様々なメンバーがチームに貢献するかといった知識を身につけます。また、効果的な共同作業の進め方や、合意を得る方法、またどのように同僚をサポートし、チームワークを促進するかについても学びます。

ORGANISE PERSONAL WORK PRIORITIES AND DEVELOPMENT

個々の業務スケジュール管理、職務遂行への監視とフィードバック、求められる能力レベルの維持に必要なパフォーマンス、スキル、知識を学びます。

IMPLEMENT AND MONITOR ENVIRONMENTALLY SUSTAINABLE WORK PRACTICES

環境に配慮をした業務の遂行、改善の実施とその効果の監視に関連して職場環境を効果的に分析するために必要なパフォーマンス、スキル、知識を学びます。

COURSE RESOURCES

Online Course Resource Library は役に立つリンクと情報を提供します。コースユニットまたはトピックごとに検索ができ、学習がしやすくなります。

Online Learning Management System (LMS)では、全てのクラスの課題、ワークブック、授業をサポートする参考文献のダウンロードが可能です。テストや課題の結果は学生ファイルに掲示されます。学生はLMSを通してクラスメイトやトレーナーへの質問や連絡などに利用できます。

補講授業

TUTORIAL ASSESSMENT SUPPORT

学生は、学習や評価に対しての質問がある際には、アカデミックスタッフとの面談の機会があります。学生の授業や自習を補助し、助けとなります。

EMPLOYABILITY AND LITERACY SKILLS

ビジネスおよびプロフェッショナルなワークライフに必要なコミュニケーション力、対人スキルや言語スキルを学びます。ミーティング術、ビジネスレター作成、交渉術、プレゼンテーション手法を学びます。スピーキングプログラムとして自信を持って話す、フォーマルもしくはインフォーマルな状況でいかに自身のアイデアを提供するかを学びます。学生の関心や経歴に焦点をあて、学生中心の授業が展開されます。