



Diploma in Business Communications Co-op

- 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
- カナダでの就労体験から履歴書を強化する

📍 開講校

バンクーバー

🕒 プログラム期間

デイトム 50 週間

24 週間就学+24 週間有償コープ
+2 週間就学

イブニング 92 週間

48 週間就学+40 週間有償コープ
+4 週間就学

📅 2019 年開始日

デイトム

1 月 2 日・1 月 28 日・2 月 25 日

3 月 25 日・4 月 22 日・5 月 21 日

6 月 17 日・7 月 15 日・8 月 12 日

9 月 9 日・10 月 7 日・11 月 4 日

12 月 2 日*

*12 月はホリデーシーズンにより
スケジュールの調整があります。

イブニング

1 月 2 日・2 月 12 日・4 月 8 日

6 月 3 日・7 月 29 日・9 月 23 日

11 月 18 日

プログラム費用 カナダドル

入学金: \$150

教材費: \$600

デイトム授業料: \$10575

イブニング授業料: \$13825

*授業料には、各種書類作成のサポート、
インタビューおよび就労準備、レジュメ（履歴書）作成補助、コープ期間中の監査が含まれています。

*移民局への各査証申請費用は含まれておりません。

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 以上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。

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、データエンター、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、雇用主が望むコミュニケーション力、チームワーク力などの非常に重要な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、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することもできるようになります。

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
- ワークプレースメントスキル

CO-OP WORK PLACEMENT

コープは有償となり、プログラムを修了するには、学習目的と一致するコープ先である必要があります。コープ先はご自身での手配となります。可能性のあるコープ先はグレイストーンカレッジのジョブボードに掲載されます。Work Placement Skills コースではインタビューおよび就労のための準備をします。

デイトムスケジュール

24週間の就学		24 週間の有償コープ	2 週間の就学	
月-木	金		月-木	金
9:00AM - 12:00PM Class		スケジュールは雇用先に準じます	9:00AM - 12:00PM Class	
12:00 - 1:00PM	Lunch		12:00 - 1:00PM	Lunch
1:00 - 2:30PM	Class		1:00 - 2:30PM	Class
2:45 - 4:00PM Work Placement Skills*			No Class	
			No Class	No Class

*就学期間中にコープ準備の為、1 および 4 セッション目に Work Placement Class を受講します。

イブニングスケジュール

48週間の就学				40 週間の有償コープ	4 週間の就学
月-木					月-木
2週間	36 週間	2 週間	8 週間	スケジュールは雇用先に準じます	4 週間
5:15-6:30 PM	4:15-9:15 PM	5:15-6:30 PM	Scheduled Break		5:15-6:30 PM
Work Placement Skills Part1	6 コース (各 6 週間)	4 コース目修了後 Work Placement Skills Part2	コース間 4 回 (各 2 週)		The Next Step

	COURSE NAME	DESCRIPTION
ACADEMIC STUDY	CONTRIBUTE TO EFFECTIVE WORKPLACE RELATIONSHIPS	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 & DEVELOPMENT	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	In this workplace-centered course, students will learn how to plan, draft, review and finalize basic documents.
	CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT	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 & INNOVATION	In this workplace-centered course, students will learn how to be effective and proactive members of an innovative team.
	DOCUMENT DESIGN & PRODUCTION	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.
	WORK PLACEMENT SKILLS	In this course, students will prepare for the Canadian workplace. This course is very useful to students registered in a co-op program. It rapidly prepares students to apply for jobs and ensures their résumés and cover letters are to the business standard. Additionally, it helps students through the process of applying for a tax file number (SIN).
CO-OP WORK EXPERIENCE	CO-OP WORK EXPERIENCE	During the co-op work placement, students will put their skills into practise in a local workplace in a position related to their specific program objectives. Students will be required to complete job tasks as assigned to them by the employer. In addition, students are required to provide regular feedback (monthly, mid-term and final) on their work experience to Greystone College using prescribed reporting forms.
POST PLACEMENT STUDY	THE NEXT STEP	This course follows up with students after their work experience term. It provides the student with a new perspective of their goals and achievements and prepares them to take the next step when they leave the program.

The Co-op Work Experience could include entry-level positions in the following areas

- Office Administrator
- Liaison Officer
- Planning Officer
- Team Leader
- Customer Relationship Officer