

定住外国人のための

ゼロ

まな

0 から学べる はたらくスキル科

10月開講

受講生募集

はたらくための 5 つのチカラ



日本の企業文化や
働き方を知る



職場での
コミュニケーションを
理解する



メールやチャットを
使って仕事をする



履歴書や面接の
準備をする



仕事の選択肢を
広げる



【訓練内容】

日本の企業文化理解を深め、ビジネスの現場で活かすことができる
実践的なスキルと日本語力獲得を目指します。

デモレッスンやPC・スマホを用いた日本語でのタイピング練習、メール・
チャット文章作成、履歴書の書き方や面接対策、企業訪問などを通して、
幅広く学んでいただけます。

受講料無料

9,040円 別途必要

※テキスト代、実習代等



募集期間

2026年8月3日(月) ~ 2026年8月26日(水)



入校選考

2026年9月14日(月)



選考方法

筆記試験、面接試験



選考会場

株式会社 FORG FORG Style
愛知県豊田市竹元町福田26番地3



訓練期間

2026年10月1日(木) ~ 12月24日(木)

3か月訓練 ※休講日：10月19日(月)、11月16日(月)



訓練時間

9:00~16:00

※8:00~9:00/16:00~17:00 自習可能



対象者

定住外国人で就労意識の高い方

訓練科目

- ・ビジネス基礎日本語、企業文化理解、ビジネスマナー
- ・デジタルツールを媒体とした日本語（メール、チャット）
- ・職場見学やその他就職支援等



English



Tagalog



Português



Tiếng Việt

株式会社 FORG
FORG Style
〒473-0913
愛知県豊田市竹元町福田26番地3
☎ 0565-98-1155



コース番号	訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル
810T1	定住外国人のための0から学べるはたらくスキル科	15人(6人)	FORG Style	初級
●科の内容 日本文化における会社のルールがわからない、ビジネス日本語が不安で職種の幅が広がられない方にむけ、ビジネスの現場で活かすことができる実践的な日本語力獲得に向けて丁寧に指導します。 実際の現場を想定した日本語デモレッスンや、PC・スマホを用いた日本語でのタイピング練習及び、メール・チャット文章作成、日本語での履歴書の書き方、面接のアポ取り・面接対策をおこないます。企業訪問を通して現場での話を直接聞く機会も設け、業種を問わず求められる基礎的要素から即戦力を目指し幅広く学んでいただけます。 ●取得目標資格 日本語能力試験(JLPT)N3 ※公式検定：2026年12月6日(日)受験料 7,500円(税込) ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)B1 ●就職先の主な職種 介護施設での生活援助業務や運送業の倉庫管理業務など特に労働力不足の問題が顕在化している事業者。海外人材を採用(検討)している企業の事務や翻訳通訳業務。企業での海外人材と日本人スタッフとの仲介役、育成・管理業務。 ●独自の就職支援内容 企業見学(物販・食品・介護・広告・教育)、通訳を交えたキャリアコンサルティング、マイジョブ・カードによるジョブ・カード作成、求人開拓のサポート ●訓練に用いる主な設備等 テキスト、LINEWORKS、パソコン(Windows11、office365)、ホワイトボード			◆訓練実施施設所在地 とよたしたけもとちょうふくだ 豊田市竹元町福田26-3 ◆受講生の応募条件 定住外国人 一定程度の日本語能力を有し、就職意欲の高い方 ◆適性検査を実施する場合の方法 筆記試験、面接試験 ◆適性検査を実施する場合の合格基準 筆記試験(50点満点)、面接試験(50点満点)の100点満点とし、合格基準点40点に達し、かつ筆記試験、面接試験の両方が15点以上の場合を合格とする。 ◆訓練時間 9:00～16:00 ※8:00～9:00, 16:00～17:00(自習可能) ◆教科書代等自己負担額 教科書代 3,740円、 実習関連費用 5,300円 ◆説明会 オンライン説明会 月～金 11:00-15:00 随時対応可能 申し込みフォーム  ◆問い合わせ先 info@forg.co.jp TEL:0565-98-1155 (古澤、河盛)	

	科目	科目の内容	時間数
がっ 学 科	コミュニケーション技術	ビジネスシーンに入る前の基礎的な日本語力の養成 日本語能力検定試験対策	80
	企業文化理解	ビジネスシーンで対応できる実践的な日本語力の養成 報連相やチームワークで業務を遂行する重要性の理解、計画的な業務 遂行の意識など日本の企業文化理解を同時に深める 社内でデータ、インターネット、SNS等を利用する際の注意点	45
	就職支援	キャリアガイダンス・キャリアコンサルティング、履歴書の書き方、 面接指導、職業相談、求人開拓、マイジョブ・カードの作成、ご自身 の説明書の作成	60
	小 計		185
じっ ぎ 実 技	企業文化理解	学科の知識を活かし、実際に遭遇しうるビジネスシーンを想定したデ モレッションを行う 報連相、お願いの申し出、お礼のタイミングや伝え方、業務の進捗の 伝えるタイミングや伝え方等	90
	ビジネスマナー	企業へ訪問する際のビジネスマナーの養成・実践（アポ取り、挨拶、 お礼、服装、持ち物、訪問マナー等）	10
	コミュニケーション ツールの活用	日本語でのタイピング練習、チャットで業務に関する日本語のやりと りをデモレッションで行う パソコンで求人応募依頼のメール文章を作成する	30
	就職支援	企業訪問し、実際の海外人材のニーズを直接見聞きする	12
	小 計		142
	合 計		327

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。