

**平成30年 3 月開講 求職者支援訓練コース案内**

「求職者支援訓練」とは、主に雇用保険を受給できない方(受給を終了した方を含む)を対象とした職業訓練です。

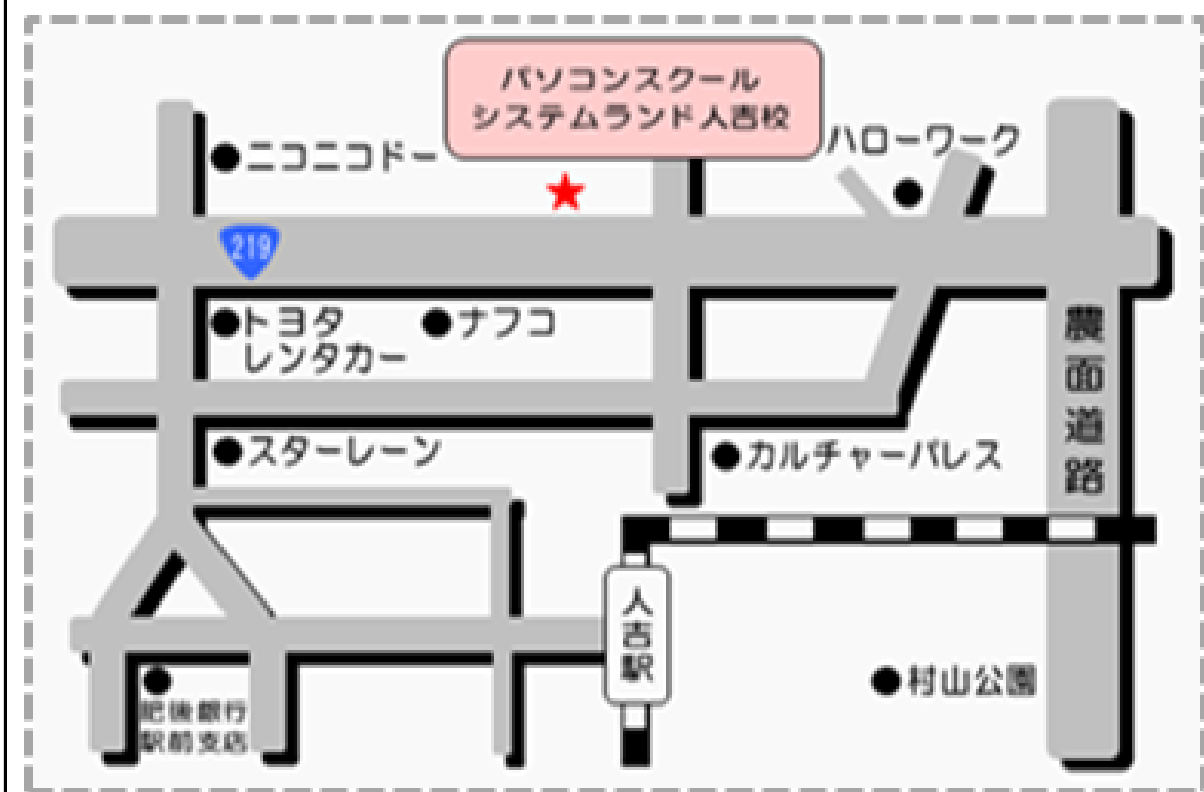
<b>基礎コース</b>	<b>簿記・ホームページ更新も学べる OA事務科</b>	<b>定員</b>	<b>15名</b>
--------------	------------------------------	-----------	------------

<b>訓練期間</b>	平成30年3月22日 ～ 平成30年7月20日	<b>土日祝日の訓練の有無</b>	無
<b>訓練時間</b>	9:00 ～ 15:50	<b>訓練対象者の条件</b>	特になし
<b>訓練目標</b>	事務職として必要なパソコンの活用能力を身に付け、ビジネス文書、資料作成を行うスキルを習得します。また、職種選択の幅を広げるため、簿記の知識を身に付け、帳票作成、処理を行うスキルも習得すると共に、ホームページの更新に必要な知識及び技術を習得し、幅広く各事務の仕事に従事することができるようにします。		
<b>訓練概要</b>	ワープロ・表計算・Web制作ソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成やホームページ更新に関する知識及び技能・技術を習得する。		
<b>訓練修了後に取得できる資格</b>	・ビジネス実務マナー検定 3級 ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 ・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 ・日商簿記検定試験 初級 ・電子会計実務検定試験 3級(初級)	<b>就職を想定する職業・職種</b>	OA事務員
<b>受講者の負担する費用</b>	<受講者全員にかかる費用および準備いただくもの> テキスト代:12,468円  <検定等任意でかかる費用>受験料(任意) ※検定料は平成29年11月現在 ※金額はすべて税込 ・ビジネス実務マナー検定 3級 2,500円 ・コンピュータサービス技能評価試験ワープロ及び表計算 3級 各5,250円 ・日商簿記検定試験 初級 2,160円 ・電子会計実務検定試験 3級(初級) 4,120円		

<b>募集期間</b>	平成29年12月21日～平成30年2月22日	※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。	
<b>選考日時</b>	平成30年3月1日 10:00～	<b>選考方法</b>	面接、筆記試験
<b>選考結果通知日</b>	平成30年3月6日	<b>持参する物</b>	筆記用具
<b>選考実施場所</b>	有限会社 システムランド 〒868-0013 熊本県人吉市上薩摩瀬町1472-1 電話:0966-22-6991 FAX:0966-22-6997	<b>駐車場の有無台数及び料金</b>	あり 20台:1,000円/月
<b>訓練実施施設</b>	有限会社 システムランド 〒868-0013 熊本県人吉市上薩摩瀬町1472-1 電話:0966-22-6991 FAX:0966-22-6997	<b>お問い合わせ担当者</b>	久保田・橋本

◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

<訓練機関PR欄>



**就職活動に便利な  
ハローワーク球磨の  
すぐ近くです(徒歩2分)**

下城本バス停から徒歩2分  
人吉駅から徒歩10分



科目		科目の内容		訓練時間							
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	6時間							
		②ビジネスマナー、仕事の管理	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上、整理する、スケジューリング、見直し	12時間							
		③職業倫理	企業コンプライアンスの必要性、職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、情報セキュリティの重要性、就業規則と労働法	3時間							
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間							
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	6時間							
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	12時間							
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間							
		チームワーク、実行力・行動力	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲、物事に進んで取り組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	21時間							
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間							
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間							
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間							
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間							
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間							
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間							
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間							
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観、働く意義、仕事に対する姿勢	6時間								
⑮職業・生活設計		職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間								
学科	安全衛生	安全衛生の基礎知識とVDT作業の留意点を理解し、自身での職場環境改善の仕方等		3時間							
	就職支援	模擬面接の実施と対策、希望職種にあわせた面接対策		12時間							
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの概要(作成前の情報収集と準備)、プレゼンテーションの活用目的		3時間							
	簿記概論	簿記の基礎、取引と仕訳、各種帳票作成から月次処理、決算処理、決算書までの知識の習得		30時間							
	電子会計概論	企業活動と会計処理、企業の業務と会計処理		12時間							
実技	文書作成演習	ビジネス文書作成基礎、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクト利用(使用ソフト:ワード)		30時間							
	表計算作成演習	シート操作、基本関数、応用関数、帳票作成基礎、印刷設定(使用ソフト:エクセル)		30時間							
	文書作成応用演習	差込印刷を用いた大量印刷、文書校正・変更履歴、長文作成(アウトライン・目次・図表)など(使用ソフト:ワード)		24時間							
	表計算応用演習	リストデータ、応用関数、データ集計・分析、応用グラフ作成、マクロによる自動化(使用ソフト:エクセル)		24時間							
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションの概要、ストーリー、視覚資料作成(使用ソフト:パワーポイント)		19時間							
	電子会計実践演習	会計ソフトの操作、データの入力処理と集計、会計情報の活用(使用ソフト:弥生会計)		33時間							
	HP作成演習	HTMLとCSS、画像加工、Webページ作成、アップロード、HP作成演習(使用ソフト:メモ帳)		42時間							
	ネットワーク演習	インターネットによる情報収集、ビジネスメール活用、小規模ネットワーク構築(使用ソフト:インターネットエクスプローラー)		18時間							
	実務資料作成演習	アプリケーションソフトを活用した文書・帳票の作成(案内図・見積書・分析データ資料等)(使用ソフト:ワード、エクセル、パワーポイント)		24時間							
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】 企業に求められる人材像		3時間							
		【職業人講話】 業務遂行に必要な職務能力について		3時間							
訓練時間総合計	418時間	職業能力開発講習	108時間	ビジネステクニック	30時間	ビジネスヒューマン	39時間				
				就職活動計画	21時間	職業生活設計	18時間			職場見学等	0時間
		学科	60時間	実技	244時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間		

## 事務職に求められるスキル／能力を習得 この訓練は事務職を希望されている方への内容です

