

周南市野上町	ハロートレーニング 求職者支援訓練	基礎コース 訓練番号	4-29-35-01-00-0052
--------	----------------------	---------------	--------------------

オフィスワーク事務基礎科

訓練期間 平成30年3月12日(月)～平成30年6月11日(月) [3か月間]

訓練時間 9:25～16:00 [休日:土・日・祝日、訓練実施機関が定める日(4月9日)]

訓練目標 (仕上がり像)	職業訓練を通じた早期就職のため、訓練受講とキャリアコンサルティングにより ①業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職業環境に応じて必要な ヒューマンスキルを発揮でき、②受講者自らが就職に向けた目標を設定でき、③ 自身がより納得できる就職を目指すことができる。
訓練内容	【職業能力開発講習】 ◎ビジネステクニック ◎職業生活設計 ◎ビジネスヒューマン ◎就職活動計画 【学科】◎総務実務知識 ◎簿記概論 ◎安全衛生 ◎就職支援 【実技】◎総務実務実習 ◎簿記実習 ◎ワープロ実習 ◎表計算実習 【職場見学等】◎職業人講話
取得資格	【訓練期間中・修了後に取得できる資格(任意受験)】 ◎コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 (中央職業能力開発協会) (受験料5,250円) ◎コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 (中央職業能力開発協会) (受験料5,250円) ◎秘書検定3級 (実務技能検定協会) (受験料2,600円) ◎サービス接客検定3級 (実務技能検定協会) (受験料2,400円) ◎簿記能力検定3級 (全国経理教育協会) (受験料1,400円)
訓練実施 施設	徳山総合ビジネス専門学校 別館 住所:〒745-0042 山口県周南市野上町一丁目16番地 TEL:0834-32-7502 最寄駅:JR徳山駅(徒歩6分) ※駐車場がありませんので、公共交通機関、または近隣の有料駐車場をご利用ください。
定員	15名

受講生募集!!



費用 (自己負担額)	受講料無料 ※テキスト代:7,946円(税込) 【検定受験料は別途必要 ※任意受験】
募集期間	平成30年1月12日(金)～平成30年2月15日(木)
申込方法	住居所を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を、平成30年2月15日(木)までに 訓練実施機関に提出してください。 ※原則として、ハローワークでは、初回相談で職業訓練の「受講申込書」の交付は行っておりませんので、 募集締切日より前に余裕を持ってハローワークにご来所の上、ご相談ください。
選考について	【選考日時】平成30年2月21日(水) 10:30～(受付10:00～) 【選考方法】面接 【選考会場】徳山総合ビジネス専門学校 住所:山口県周南市本町二丁目13番地 TEL:0834-32-7502 最寄駅:JR徳山駅(徒歩6分) ※駐車場がありませんので、公共交通機関、または近隣の有料駐車場をご利用ください。 【持ち物】筆記用具 【選考結果通知日】平成30年2月27日(火) 郵送にて通知

訓練実施機関(お問合せ先) 徳山総合ビジネス専門学校

所在地:〒745-0036 山口県周南市本町二丁目13番地

TEL:0834-32-7502 担当:津森・菊池



コース案内

	科 目	科 目 の 内 容	時 間
	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式（1H）・オリエンテーション（2H）・修了式（1H）	
職業能力開発講習	ビジネステクニック ①ライフプランと社会保障 ②ビジネスマナー ③職業倫理と労働法 ④健康管理 パソコン操作	家計管理、収入と支出のバランス管理、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、マイナンバー概要）、公的支援制度・公的相談窓口 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 職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 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 スタンバイ、休止、再起動及び電源切断操作、キーボード操作、日本語入力操作	42
	ビジネスヒューマン ⑤コミュニケーション ⑥職場の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 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	12
	就職活動計画 ⑦就職活動の進め方 ⑧求人動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策 ⑪求人情報の収集	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 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント 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 面接の目的と採用者の評価のポイント、面接の準備とマナー 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	36
	職業生活設計 ⑫訓練受講の動機、今後の目標 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	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 自分の特徴などをみつま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 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観 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	30
	安全衛生	VDT作業に適した作業環境、安全衛生の必要性	3
	簿記概論	複式簿記のしくみ、貸借対照表、損益計算書、勘定科目、純損益の算出方法	30
	総務実務知識	会計書類の見方、文書の仕分け、文書の保管方法、郵便物・宅配便の受付・発送、事務用品の整理・管理	12
	就職支援	履歴書・職務経歴書・自己PR書等の作成指導、面接指導	11
	ワープロ実習	ファイル操作・管理、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定・編集・操作、段落の書式設定、印刷の形式設定（使用ソフト：Microsoft Office Word2010）	57
	表計算実習	データの入力、計算式の入力、基本的な関数の利用、ワークシートの設定・編集・操作、ページレイアウトの設定、ブックの管理、グラフの作成、データの並び替え（使用ソフト：Microsoft Office Excel2010）	60
総務実務実習	来訪者の受付・対応、電話対応、会議の準備、稟議書の取扱い・処理、慶事・弔辞に伴う庶務、クレームトラブルの種類と対応法	18	
簿記実習	小切手・手形の処理、仕入帳・仕入先元帳の記帳、売上帳・得意先元帳の記帳、純損益の算出実習	30	
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他	「仕事を進めるうえでのコミュニケーションスキル」（3H） 「企業が求める人材像」（3H）	6
計			347時間

受講資格	①再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方 ②職業相談を通じて、支援指示（職業訓練受講などの支援措置を受けることの指示）を受けた方 ③過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと （過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークでご確認ください。）	
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たす方については、訓練受講中に職業訓練受講給付金（受講手当・通所手当・寄宿手当）を受けることができます。 （受給要件については、ハローワークにご確認ください。）	
訓練実施施設名	徳山総合ビジネス専門学校 別館	
所在地	〒745-0042 山口県周南市野上町一丁目16番地	
連絡先	TEL (0834)-32-7502 (徳山総合ビジネス専門学校) FAX (0834)-32-7588 (徳山総合ビジネス専門学校)	