



# 訓練生募集(防府)

## 企業魅力体験プログラム 事務ビジネス科

### 訓練期間

平成29年 8月18日(金)～12月15日(金)《4ヶ月間》

●座学訓練(3ヶ月) 8/18～11/8・12/11～12/15

訓練時間:9:25～15:50 土・日・祝日を除きます

●職場体験(1ヶ月) 11/9～12/8 企業の勤務時間および休日に準ずる

※なお、時間帯については変更する場合があります

### 訓練内容

Windows7  
Office2013

**パソコン** Word、Excel、Access、PowerPoint、タッチタイピング技法、各種資格取得  
**簿記の基本**

**就職支援** 面接指導、履歴書・職務経歴書の書き方、電話応対、ビジネスマナー、接遇マナー、コミュニケーション能力、各種資格取得  
**職場体験** 職場見学 **オーディション**

### 取得目標資格

《訓練期間中取得可》

●コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級(Word)、表計算部門3級(Excel)【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2級(Word)、表計算部門2級(Excel)

●サーティファイ ビジネスデータベース技能認定試験3級(Access)コミュニケーション検定初級

●実務技能検定協会 秘書検定3級・2級  
ビジネス実務マナー検定3級・2級  
ビジネス電話検定知識A級・知識B級

### 対象者

※次の①～④いずれにも該当される方

- ①ジョブカード作成アドバイザーのキャリアコンサルティングによって当該訓練の対象者であると確認され、かつ、ジョブカードの交付を受けた方
- ②公共職業安定所に求職申し込みをされている方
- ③公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方
- ④年齢が概ね45才未満の方

定員

20名

### 訓練場所

防府地域職業訓練センター (無料駐車場75台 スペース有り)  
防府市大字田島588番地の1

### 募集期間

平成29年 5月29日(月)～7月12日(水)

募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明書(免許証等)を持って、選考試験日時に必ず選考会場へお越しください

### 受講費用

**無料** ただし、入校時に教科書代、資料代として13,660円程と職業訓練生総合保険料3,600円(振込手数料別途必要)が必要です。資格試験の検定料は別途自己負担になります。

### 選考日時 選考場所

平成29年7月31日(月) 9:30～ 【筆記試験・面接】  
防府地域職業訓練センター 防府市大字田島588番地の1

### 合否通知

平成29年8月7日(月)《本人宛郵送》

### お手続き

平成29年7月12日(水)までに最寄りの公共職業安定所へお申込みください  
提出書類:所定の入校願

### 委託先

有限会社ビジネススクール・オカモト TEL 0835-21-2701  
防府市寿町1番12号 応募状況によっては、訓練を中止することがあります

### お問合せ先

最寄りの公共職業安定所または、  
山口県立東部高等産業技術学校 周南市瀬戸見町15の1 TEL0834-28-2233

# 訓練生募集票

|        |   |      |                             |
|--------|---|------|-----------------------------|
| コース名   | 事務ビジネス科   | 募集期間 | 平成29年5月29日(月)～平成29年7月12日(水) |
|        |   | 選考日  | 平成29年7月31日(月)               |
| 訓練実施期間 | 平成29年8月18日(金)～平成29年12月15日(金)  | 定員   | 20名                         |
| 訓練目標   | ビジネスにおいて企業が必要としている即戦力のある人材として、パソコンの技術を学び、知識や技能を習得し、ビジネスマナーや接客など事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。   |      |                             |
| 仕上がり像  | パソコンの取扱からワープロ、表計算、データベース・プレゼンテーションの操作を学習し、簿記実務に必要な記帳から決算処理までの一連の経理実務を身に付け、一般事務業務の実践的な知識、技術を学びます。Word、Excel、Accessの資格を取得することで、プロフェッショナルを育て、仕事の能率を上げることができます。さらに、企業で欠かせないビジネスマナー、コミュニケーション能力、キャリア形成支援等を習得し、秘書検定、ビジネス実務マナー検定、ビジネス電話検定、コミュニケーション検定資格を取得します。企業人としてビジネスの基礎を確実に身につけ、強化することができます。 |      |                             |
| 対応職務   | コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務  |      |                             |
| 主な就職先  | 一般企業、百貨店、販売小売店など  |      |                             |

|       |            | 科目                 | 科目の内容  | 時間  |     |
|-------|------------|--------------------|--|---|-----|
| 訓練の内容 | 基礎的な能力養成   | オリエンテーション          | 入校式(1H)、オリエンテーション  | 5   |     |
|       |            | 就職支援               | 自己分析作業、キャリアシートの作成、職業適性診断、職業理解のための情報収集  | 9   |     |
|       |            | コミュニケーション能力養成      | 意思疎通・協調性・自己表現力の養成、コミュニケーション検定対策  | 6   |     |
|       |            | ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本 | 来客対応スキル、電話対応スキル、ビジネスマナースキル、来客へのお茶の出し方、名刺交換、ご案内のマナー、職場におけるコミュニケーションの注意点などを学習                    | 6   |     |
|       |            | 職場体験               | 会社訪問、見学、意見交換   | 3   |     |
|       | 職業キャリア形成支援 | 学科                 | ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング  | 秘書検定対策、ビジネス実務マナー検定対策、ビジネス電話検定対策   | 3   |
|       |            |                    | 就職支援   | 履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、面接の受け方・自己PRの仕方、キャリアカウンセリング(就職面談・職業相談)、センターカウンセラーによる講義                     | 9   |
|       |            |                    | 簿記の基本  | 簿記の基礎、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、帳簿組織  | 24  |
|       |            | 実技                 | Word   | タッチタイピングの習得、文書の修正と特殊な入力方法、社内文書、社外文書の提携文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、段落の書式、図形の利用、ワードアートの活用、応用・実践・検定資格対策 | 96  |
|       |            |                    | Excel  | データの数値管理、抽出、検索、セルの追加と削除、数式と関数、セルの書式設定、罫線の設定、表の編集、見積書の作成、請求書の作成、グラフ作成、応用、実践、検定資格対策               | 93  |
|       | Access     |                    | 基本操作、データベースの操作とデータ入力処理、データベースによるリレーショナル機能の設定と集計、検索、抽出など、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成、検定資格対策          | 45  |     |
|       | PowerPoint |                    | PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドの書式、イラストや画像の挿入、グラフの挿入、アニメーションの設定、スライド作成、プレゼンテーションの実施、資料の準備と印刷 | 30  |     |
|       |            |                    | 職場体験   | 企業実習  | 123 |
|       | オーディション    | 学科                 | 準備講習   | 職場体験の報告、ディスカッション、カウンセリング、プレゼンテーションの講習、練習、効果的な面接の受け方   | 18  |
|       |            | 実技                 | オーディション  | オーディション、カウンセラーによるキャリアカウンセリング、修了式(1H)  | 11  |
|       |            | 計                  |  | 481H  |     |

|         |   |
|---------|---|
| 訓練実施施設名 | 防府地域職業訓練センター  |
| 所在地     | 〒747-0834 山口県防府市大字田島588番地の1<br>連絡先: 有限会社ビジネススクール・オカモト TEL (0835)21-2701 FAX (0835)28-7563 |

|  |              |
|--|--------------|
| <p>&lt;訓練実施施設までの交通手段&gt;</p> <p>(最寄り駅から)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー JR防府駅みなと口より約10分</li> <li>・バス JR防府駅みなとロー防長バス1番乗場から中浦行又は工場団地行きに乗り(約18分)「長平橋」で下車(徒歩5分)</li> </ul> | <p>(案内図)</p> |
| <p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>【訓練時間帯】9:25～15:50</li> <li>【教科書代等】13,660円(教科書・教材費)、検定料は別途必要</li> <li>3,600円(職業訓練生総合保険料、振込手数料別途必要)</li> <li>【駐車場】あり(無料)</li> </ul>       |              |

|        |  |
|--------|--|
| 【関連資格】 | <p><b>訓練期間中取得可能</b></p> <p>コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級、表計算部門3級</p> <p>【任意受験】</p> <p>コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級、表計算部門2級</p> <p>ビジネスデータベース技能認定試験3級、コミュニケーション検定初級(サーティファイ)</p> <p>秘書検定3級・2級(実務技能検定協会)</p> <p>ビジネス実務マナー検定3級・2級(実務技能検定協会)</p> <p>ビジネス電話検定知識A級・知識B級(実務技能検定協会)</p> |
|--------|--|

