



訓練生募集 (周南) デュアルシステム

ITビジネス事務養成科

訓練期間

平成29年 **12月8日(金)**～平成30年 **4月6日(金)**《4ヶ月間》

●座学訓練 (3ヶ月) 12/8～3/7・4/6 土・日・祝日を除きます
(ただし、12/29～1/3はお休みです)

【訓練時間】 9:30～15:55 なお、時間帯については変更する場合があります

●企業実習 (1ヶ月) 3/8～4/5 企業の勤務時間および休日に準ずる

訓練内容

Windows7
Office2010

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

企業実習 職場見学

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)
- コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】
ワープロ部門2級 (Word)、表計算部門2級 (Excel)
- サーティファイ【任意受験】
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【任意受験】
秘書検定3級・2級

《訓練終了後取得可》

- 実務技能検定協会【任意受験】
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

定員 20名

対象者

※次の①～③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

訓練場所

新南陽商工会議所

周南市宮の前2丁目6番13号 (駐車場 近隣に有料駐車場有り)

募集期間

平成29年 **9月13日(水)**～ **10月30日(月)**

募集期間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、延長後申し込み済みの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13,384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11月17日(金) 9:30～ 【筆記試験・面接】

山口県立東部高等産業技術学校 周南市瀬戸見町15の1

※山口県立東部高等産業技術学校では、受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共交通機関でお越しください

可否通知

平成29年11月24日(金)《本人宛郵送》

お手続き

平成29年10月30日(月)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

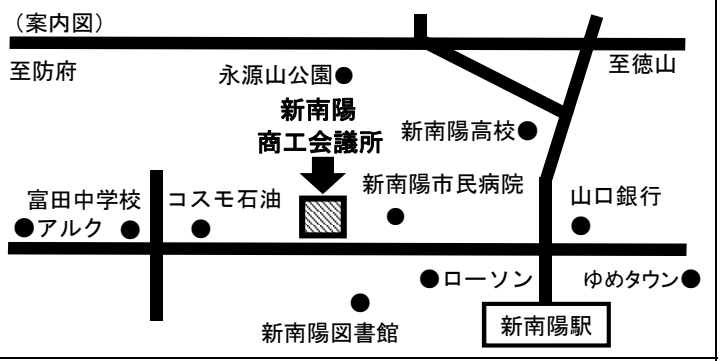
コース名	ITビジネス事務養成科	募集期間	平成29年9月13日(水)～平成29年10月30日(月)
		選考日	平成29年11月17日(金)
訓練実施期間	平成29年12月8日(金)～平成30年4月6日(金)	定員	20名
訓練目標	ビジネスにおいて企業が必要としている即戦力のある人材として、パソコンの技術を学び、知識や技能を習得し、ビジネスマナーや接客など事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	パソコンの取扱からワープロ、表計算、データベース・プレゼンテーションの操作を学習し、簿記実務に必要な記帳から決算処理までの一連の経理実務を身に付け、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	訓練導入講習	オリエンテーション	入校式(1H)、オリエンテーション	5	
		職業人意識	講話、仕事理解、企業が求める人材像とは、雇用状況の分析など	3	
		就職支援	自己分析業、キャリアシートの作成、将来のキャリア設計、職業適性診断、職業理解のための情報収集	6	
		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	来客応対スキル、電話応対スキル、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	
	職業能力開発	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)、職場理解、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援、職場実習の心構え、実習先会社概要の説明、修了式(1H)	14
			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、検定対策	105
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、検定対策	105	
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、検定対策		54		
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、プレゼンテーションの実施、資料の準備と印刷		12		
企業実習		企業実習	117		
計			463H		

訓練実施施設名	新南陽商工会議所		
所在地	〒746-0017 山口県周南市宮の前2丁目6番13号 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		

<訓練実施施設までの交通手段>
(最寄り駅から)
・徒歩 新南陽駅から徒歩7分

【訓練時間帯】9:30～15:55
【教科書代等】13,384円(教科書・教材費)、検定料は別途必要
3,600円(職業訓練生総合保険料、振込手数料別途必要)
【駐車場】近隣に有料駐車場有り



【関連資格】	訓練期間中取得可能 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 【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、表計算部門2級 ビジネスデータベース技能認定試験3級(サーティファイ) 秘書検定3級・2級(実務技能検定協会) コミュニケーション検定初級(サーティファイ)	訓練修了後受験可 【任意受験】 ビジネス実務マナー検定3級・2級(実務技能検定協会) ビジネス電話検定知識A級・知識B級(実務技能検定協会)
---------------	---	---

