



訓練生募集 企業魅力体験プログラム

事務ビジネス科 (防府)

訓練期間

平成30年 **10月19日 (金)** ~ 平成31年 **2月18日 (月)** 《4ヶ月間》



- 座学訓練 (3ヶ月) 10月19日~1月10日、2月12日~2月18日
【休日】 土・日・祝日 (ただし、12/31~1/3はお休みです)
【訓練時間】 9:25~15:50
- 職場体験 (1ヶ月) 1月11日~2月8日 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 タッチタイピング技法
Word、Excel、
Access、PowerPoint、各種資格取得
簿記の基本 簿記の基礎、貸借対照表
損益計算書

就職支援 面接指導、ビジネスマナー・接遇マナー
履歴書・職務経歴書の書き方
電話応対、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**

情報セキュリティ 情報化社会の現状
セキュリティ対策など

秘書実務 各種資格
取得対策

定員 20名

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 ワープロ部門2級 (Word)、表計算部門2級 (Excel) 【任意受験】
 - サーフファイ ビジネスデータベース技能認定試験3級 (Access) 【任意受験】
コミュニケーション検定初級 【任意受験】
 - 実務技能検定協会 秘書検定3級・2級 【任意受験】
- 《訓練終了後取得可》
- 実務技能検定協会 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 【任意受験】

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



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

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30年 **8月1日 (水)** ~ **9月11日 (火)**

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14,200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30年9月27日 (木) 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

可否通知

平成30年10月4日 (木) 《本人宛郵送》

お手続き

平成30年9月11日 (火) 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

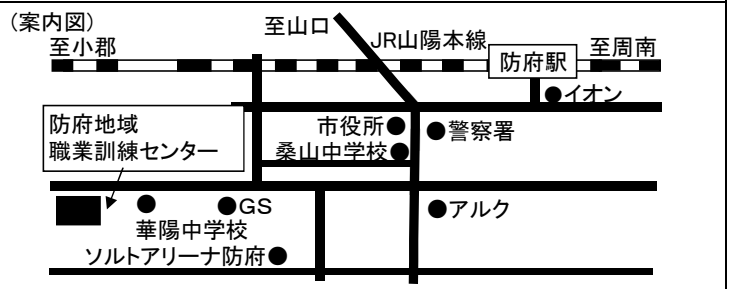
訓練生募集票

コース名	事務ビジネス科	募集期間	平成30年8月1日(水)～平成30年9月11日(火)
		選考日	平成30年9月27日(木)
訓練実施期間	平成30年10月19日(金)～平成31年2月18日(月)	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、会計実務を学び、知識や技能を習得します。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ド、エクセル、アクセス、パワーポイントの操作を習得することができます。簿記を学ぶことで、経理実務に必要な記帳から決算までの会計処理の流れが理解できます。ワープロ、表計算、データベース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。また、企業に欠かせないビジネスマナー、コミュニケーション能力を学ぶことで、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取得を目指すことができます。さらに、情報の重要性、セキュリティ対策の知識を学ぶことで、企業の一員としてビジネスに必要なスキルが確実に身に付きます。		
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	
基礎的な能力養成	学科	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
	実技	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、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	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		
訓練の内容	職業キャリア形成支援	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	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、帳簿の締め切り	24
		情報セキュリティ概論	情報化社会の現状、コンピュータウイルス対策、情報資産の持ち出し、著作権の侵害、情報セキュリティ対策の注意点	12
	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	87
		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	90
		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	34
		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	30
		職場体験	企業実習	117
	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
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			464H	

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 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)	
・タクシー	JR防府駅みなと口より約10分
・バス	JR防府駅みなと口→防長バス1番乗場から中浦行又は工業団地行きに乗り(約18分)「長平橋」で下車(徒歩5分)
備考	【訓練時間帯】9:25～15:50 【教科書代等】14,200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】あり(無料)



【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)	訓練修了後取得可能 【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)
--------	---	--

