

英語とパソコンスキルが習得できる**毎年人気**の訓練です！
国際化の時代、ビジネス英語は多くの企業で求められるスキルです！

英語・一般事務科



4か月の座学訓練で英語力をはじめ、パソコン・ビジネスマナー等の知識を習得。幅広い職種に対応できます。

岩国

募集定員
20名

4か月コース

訓練期間

平成30年**11月13日(火)** ▶ 平成31年**3月12日(火)**

時間 9:30 ~ 15:00 ※休日・時間帯については変更する場合があります
休日 土・日・祝日、学校指定日 [年末年始…12月29日(土)~1月3日(木)]

募集期間

平成30年 **8月27日(月)** ▶ 平成30年 **10月4日(木)**

内 容

職業人講話・キャリアガイダンス・コミュニケーション・総合英語・ビジネス英語・ビジネスマナー実務・就職支援・サービス実務・英語サービス実務・ワープロ実習・表計算実習・パワーポイント実習・プレゼンテーション実習

取得目標資格

TOEIC(国際ビジネスコミュニケーション協会) 450 ~ 550 点
コンピュータサービス技能評価試験(中央職業能力開発協会)
ワープロ部門/表計算部門3級 ※2級の対応可
【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2016】

費 用

受講料無料 テキスト代 11,545 円程度必要
※検定受験料が別途 16,225 円程度必要

申込方法

提出書類: 入校願
提出先: 最寄りの公共職業安定所
選考日: 平成30年10月24日(水) 9:30 ~ (受付 9:00 ~)
選考場所: 岩国総合庁舎(2階共用第2会議室)
選考方法: 筆記試験・面接
合否通知: 平成30年10月31日(水) ※本人宛郵送
※応募状況によっては訓練を中止することがあります。
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。

対象者

- 【①、②いずれにも該当する方】
①公共職業安定所に就職申し込みを行っている方
②公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方



4ヶ月しっかり学び、**TOEIC450~550点、パソコンスキルの習得**を目指します！

訓練場所

YIC キャリアデザイン専門学校
ベルデビル教室
〒740-0018
山口県岩国市麻里布町二丁目 2-18
JR山陽本線 岩国駅より徒歩 2分
※駐車場 無 (近隣に有料駐車場有)
☎ 0834-22-9111



ハートレーニング
急がば学べ



■お問い合わせ先は、最寄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

〒745-0827
山口県周南市瀬戸見町 15 番 1 号
☎ 0834-28-2233 fax 0834-28-4617

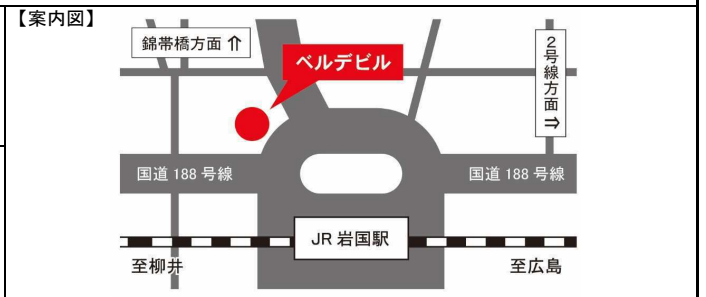
訓練生募集票

コース名	英語・一般事務科	募集期間	平成30年8月27日（月）～平成30年10月4日（木）
		選考日	平成30年10月24日（水）
訓練実施期間	平成30年11月13日（火）～平成31年3月12日（火）	定員	20名
訓練目標	日常生活やビジネスシーンに必要な英語力と一般事務職に必要な技能を習得する。 英語に関しては、広く実践的な英会話能力の習得と英語文書の作成方法も学ぶことで、より実務に即したスキルを身につける。また、一般事務職に必要な知識として、OA機器（Word、Excel、PowerPoint）の知識や操作技術の習得並びに接客知識、秘書知識、コミュニケーション能力も習得し、幅広い分野で活躍できる人材となる。		
仕上がり像	【実践的職業能力を育成】 英語力と一般事務職に必要な知識とスキルを身につけ、幅広い業界、職種に対応できる人材となる。		
対応職務	米軍基地内業務、販売職、観光・旅行スタッフ、英会話教室スタッフ、一般事務職 等		
主な就職先	米軍基地内業務、サービス業、小売業、旅行・観光業、英会話教室、一般企業 等		

		科 目	科 目 の 内 容	時 間	
訓練内容	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	入校式	入校式	—
			オリエンテーション	オリエンテーション・安全衛生・環境整備の必要性	4
			職業人講話	英語を使用する業界での勤務経験者からの講話 業界が求める人材、必要な知識・スキル、やりがいの理解	4
			キャリアガイダンス	職業理解とキャリアプランニング 自己理解（自己の経歴や強みの把握）、仕事理解（職業理解のための情報収集）、地域における最近の労働市場と取り巻く雇用環境・企業が求める人材像の理解、職業訓練の意義の理解と目標設定、キャリア設計	14
			コミュニケーション	コミュニケーションの理解 働く上で必要となるコミュニケーションの理解、報告・連絡・相談の必要性、アサーショントレーニング	6
	職業能力開発	学科	総合英語	英語の成り立ち、語彙、文法、文型の理解 リスニング、リーディング、英語文書作成の基本、英文読解、英語総合技能の強化、TOEIC試験対策	84
			ビジネス英語	ビジネスシーンに必要な英語力の習得 英語での自己紹介・ビジネス文書作成・メール送信の方法・英語での応募書類の作成	48
			ビジネスマナー実務	ビジネスマナーの理解 席次、名刺交換、ビジネス文書作成、来客訪問時対応、電話対応等、ビジネスシーンに必要なマナーの習得	22
			就職支援	ジョブ・カード・履歴書・職務経歴書・送付状の書き方、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリア・カウンセリングの実施（キャリア形成支援）、求人情報の収集・提供	30
			修了式	修了式	—
		実技	サービス実務	サービススタッフに必要な資質の習得と実務の理解 サービスに関する一般・専門知識の理解	36
			英語サービス実務	米軍基地等英語を使用する職場で働く際の心構え（仕事に対する基本姿勢） 英語を聴き、理解・書き取る能力の養成、接客販売で必要な口頭英語力の習得、接客販売等ビジネスシーンに必要なプレゼンテーション・コミュニケーション能力の習得、接客販売のための英会話・ロールプレイング	88
			ワープロ実習	ワープロソフト（Word2016）の基礎～活用 文字入力練習、書式設定、図形描画、表作成・編集、ビジネス文書の作成・校正、試験対策、CS試験受験	50
			表計算実習	表計算ソフト（Excel2016）の基礎～活用 数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、試験対策、CS試験受験	56
			プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト（PowerPoint2016）の基礎～活用 パワーポイントの基本操作、画像や音楽の取込み方法	6
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト（PowerPoint2016）の基礎～活用 パワーポイントを使用してオリジナルプレゼンテーション資料の作成と発表、プレゼンテーション技法、表現、話法、構成	6	
計				454H	

訓練実施施設名	学校法人YIC学院 YICキャリアデザイン専門学校 ベルデビル教室
所在地	〒740-0018 岩国市麻里布町二丁目2-18
	TEL 0834-22-9111 FAX 0834-22-9222

【訓練実施施設までの交通手段】
（最寄り駅から）
JR山陽本線 岩国駅下車 徒歩2分



備考

【訓練時間帯】9:30～15:00（授業終了後、清掃・HRあり）

【テキスト代】11,545円程度必要
※検定受験料が別途必要

【駐車場】 無（近隣に有料駐車場有）

【関連資格】

- ・【訓練期間中受験可能】
- ・TOEIC（国際ビジネスコミュニケーション協会）
- ・コンピュータサービス技能評価試験（中央職業能力開発協会）ワープロ部門3級（2級の対応可）
- ・コンピュータサービス技能評価試験（中央職業能力開発協会）表計算部門3級（2級の対応可）

