


求職者支援訓練 受講生募集

平成24年3月26日(月)開講

OA事務基礎科

訓練実施施設	とびあパソコン教室 八木校 		
訓練番号	4-23-29-01-00-0201	訓練コース	基礎コース
訓練実施場所	〒634-0804 奈良県橿原市内膳町1丁目1-19 セレーノビル3F-B (近鉄橿原線・大阪線 大和八木駅より徒歩3分) ※地図は裏面 TEL 0744-24-7750 訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:シンジョウ TEL 0742-72-2390(直通))		
訓練目標 (仕上がり像)	Word、Excel、PowerPoint、メール、インターネット、コンピュータの基礎知識を習得し、ビジネス資料作成からプレゼンテーションまで、幅広い一般業務を行うスキルを習得。また、ロールプレイを中心とした職業能力基礎講習により、社会人としての即戦力となる為のスキルを付ける。		
訓練内容	パソコンの基本操作から、あらゆる企業で必要とされるワード・エクセルに加え、ネット・メール・プレゼンテーション迄を習得。 ※詳しい訓練内容は裏面カリキュラムでご確認ください。		
基礎コースの概要	就職に必要な基礎的な技能や知識をつけるための訓練コースです。この訓練コースには必ず就職に必要な自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル等の科目が含まれています。		
訓練修了後に 目指すことのできる資格	Microsoft Office Specialist 2007(MOS2007) ※いずれも任意による受験		
募集期間	平成24年2月8日(水)～平成24年2月28日(火)		
訓練期間	平成24年3月26日～平成24年7月23日(訓練日数73日)		
訓練時間	9:00～15:30	定員	15名
その他留意事項			
申込方法	受講希望者ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)でご相談下さい。 注1)訓練の申し込みにあたってはハローワークでの相談、必要書類の準備が必要です。 また、ハローワークで受講申込が受け付けられた後に、募集期間内に訓練施設に受講申込書を提出する必要もありますので、余裕をもってご相談ください (募集期間締切直前に相談を始めた場合は、受講申込が間に合わない場合があります。) 注2)選考会については裏面をご覧ください。		

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学科	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式・オリエンテーション(3時間)、修了式(2時間)	
	職業能力基礎講習	アイスブレイクから始まり、コミュニケーションの基本やビジネスマナーを学ぶ。また、自己を理解し、職業意識を高め、自己開示等の表現スキルを身に付ける等、社会人としてのスキルを学ぶ。	60
	安全衛生	VDT作業上の注意点、対策について	2
実技	パソコン基礎実習	パソコン・OSの基本操作から、仕事に必要なインターネットやメールの基本操作までを行う。	30
	ビジネス文書理解	文書作成ソフトの使用方法から、あいさつ文や回覧文など、社内向け資料の作成方法を理解。また、文書作成ソフトのフォーマットを利用した文書品質の向上と文書作成時間の短縮を行う。	63
	ビジネス文書作成(テクニカルライティング)	白紙からのビジネス文書の自立作成、POPや広告資料などの社外向け資料の作成方法の習得。レポートや、会議用資料の作成までを行う。	68
	ビジネス表計算・図表理解	スケジュール表や基礎的在庫管理表など、社内向け資料の作成方法を理解。また、ソフトのフォーマットを利用した数値の厳密性向上と作業時間の短縮を行う。	62
	ビジネス表計算・図表作成(テクニカルカルク)	表計算ソフトの機能を用いたグラフの作成、データベース機能の活用方法などを実習を通して理解する。白紙からのビジネス資料の自立作成方法の習得。グラフやデータベース機能を用いた数値の分析や理解までを行う。	62
	ビジネス表計算・図表実用(ビジネスカルク)	データの並び替えや抽出、アウトラインを使用したデータ集計方法や、関数を利用した納品書や請求書などの社外向け資料の効率的な作成方法の習得。また、基本的な財務関数を利用した、財務処理までを行う。	20
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトを利用して、プレゼンテーション資料の自立作成を行う。また、自作資料を用いてのプレゼンテーション実習(発表)を行い、表現スキルを身に付ける。	23
<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		職業人講話 3時間×6回	18
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	
訓練時間総合計	408.0時間	学科 62時間 実技 328時間	職場体験等 18時間
受講者の負担する費用	教科書代 その他()	0円 0円	合計 0円
就職支援の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練期間中、2週間毎に就職活動報告書(弊社独自様式)を使用し、受講生個々の就職活動状況把握と適切なアドバイスを行う ・卒業後の職業相談、履歴書・職務経歴書の書き方指導 ・卒業後定期的に卒業生へ連絡し、求職活動状況把握、アドバイス等を行う ・ハローワーク来所日以外での来所による求職活動を指示 ・授業スケジュールの工夫(職業能力基礎講習、職業人講話を訓練期間中ほぼ均等に行う)により、就職意識の向上・継続を行う 		
ハローワーク来所日	1回目:平成24年5月1日 2回目:平成24年5月29日 3回目:平成24年6月26日 4回目:平成24年7月31日		

選考会	選考方法	面接
	選考日	平成24年3月5日(月)
	選考会場	訓練実施施設と同じ
	持ち物等	筆記用具
	留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書を選考日前日までに、訓練実施施設に郵送または持参にてご提出ください。
選考結果通知日	平成24年3月9日(金)発送	



訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当: シンジョウ)
TEL 0742-72-2390(直通)