



ハロートレーニング(求職者支援訓練)～急がば学べ～
基礎コース 訓練コース番号:5-03-10-001-00-0007

5月
開講!

オフィスワークPC・ Webサイト制作・簿記基礎科

Word Excel Webサイト制作

簿記 コミュニケーション能力

ビジネスマナー 就職支援



新型コロナウイルス感染症防止対策 に取り組んでいます。

登校時に非接触型体温計で検温、マスク着用の周知徹底、出入口・施設内に消毒液を設置、共用部分の定期的な消毒、こまめな換気 等

【募集の概要】

訓練科名	オフィスワークPC・Webサイト制作・簿記基礎科		
募集期間	令和 3年 3月 8日～令和 3年 4月 2日		
選考日	令和 3年 4月 9日	選考方法	面接
選考会場	アイ・アカデミー アネックス (館林市本町三丁目9-5 2F 館林教育センター)		
定員	12名	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和 3年 4月19日		
訓練期間	令和 3年 5月10日～令和 3年 9月 9日		
訓練時間	9:15～15:45 (原則、土日祝は休み。6時限目終了後に簡易清掃があります。)		

- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは、原則、住所地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学等についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
- ・一定の条件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・受講希望者の応募状況により、申込締切日、選考日等を変更する場合及びこの訓練コースを実施しない場合があります。

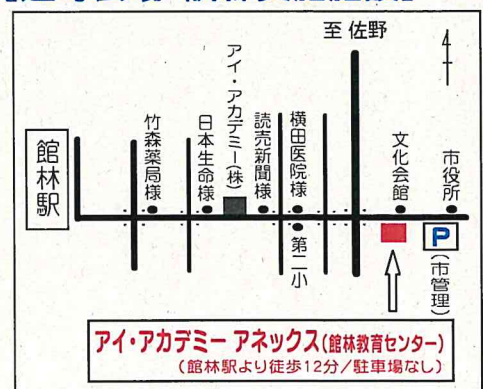
【取得を目指す資格】 ※任意受験

- ・P検3級 (ICTプロフィシエンシー検定協会)
- ・日商簿記検定3級 (日本商工会議所)

【受講料】

求職者支援訓練における訓練は
受講料が無料です。

【選考会場・訓練実施施設】



【訓練実施施設】 アイ・アカデミー アネックス (〒374-0024 群馬県館林市本町三丁目9-5 2F 館林教育センター)

TEL 0276-57-8686/070-5572-0549 担当:野本、佐藤

【訓練実施機関】 アイ・アカデミー 株式会社 (〒374-0024 群馬県館林市本町二丁目15-35)
<http://aiacademy.com>



【訓練目標】

職業人として基本的な対人応対ができる。事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等や基本的なWebサイトを作成できる。企業の経理部門において、管理会計の基本作業ができる。

ハロートレーニング
急がば学べ

【訓練内容】※最初の1か月間は「職業能力開発講習」のみを実施し、社会人に必要なスキルを習得します。

科 目		科 目 の 内 容	時 間
職業能力開発講習	ビジネステクニク		
	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
	①社会保険・年金	知っておきたい社会保障(公的医療保険、労災保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバー)	3時間
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(来客対応、訪問時マナー、電話応対、名刺交換)	33時間
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	2時間
	④健康管理	生活リズムと健康、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)、感情のコントロール	1時間
	パソコンの基本	マウス・キーボードの操作、OS・ハードウェア・ソフトウェア・ファイル・フォルダーの基礎知識、メールの操作方法	16時間
	ビジネスヒューマン		
	⑤コミュニケーションの基本	コミュニケーションとは、傾聴力、話し方、伝え方	9時間
	⑥職場のコミュニケーション	指示の受け方と報告・連絡・相談	3時間
	就職活動計画		
	⑦就職活動の進め方	就職活動の流れ、心構え	3時間
	⑧求人動向	地域の求人動向	1時間
	⑨応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付状の留意点	6時間
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
	⑪求人情報の収集	求人票の見方、求人票の検索	2時間
	職業生活設計		
	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義	1時間
	⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自己の強み	5時間
⑭仕事理解	働く意義、仕事に対する姿勢	3時間	
⑮職業生活設計	ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	3時間	
学 科	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	16時間
	安全衛生	職場の安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善処置の方法)	3時間
	簿記基礎	複式簿記のしくみ、基本的な取引の仕訳方法、決算のしくみ	27時間
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、ウイルス対策	29時間
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落・印刷形式の設定、差し込み印刷 (使用ソフト:Word)	30時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成 (送付状、会議資料)	24時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、リストデータ操作、グラフ作成 (使用ソフト:Excel)	27時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成 (請求書・業務報告書)、データベースを利用した顧客管理	24時間
	Webサイト制作実習	ホームページの仕組み、文字・画像等の作成・変更、アニメーション制作ソフトの基本操作、エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作、商用Webページ掲載情報の変更(画像、文字情報)、簡易的なWebページの制作 (使用ソフト:ホームページビルダー19)	45時間
	簿記実習	取引、仕訳、帳簿への記帳、精算表の作成、貸借対照表と損益計算書の作成	69時間
職業人講話		「誠実に生きる」(株)協栄、「自分を信じて行動することの大切さ」館林市国際交流協会	6時間

【自己負担額(税込)】

教科書代 12,540円(税込) ※開講式時に集金します。

※教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合は、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

★説明会をアイ・アカデミー アネックスにて開催します。

日程:3/16(火)、3/18(木)、3/23(火)、3/25(木)

時間:15:00~16:00 ※ご都合がつかない方は遠慮なくご相談ください。

★施設見学は随時行っております。

※「説明会」及び「見学」は、次の電話番号 または E-mail にてお気軽にお問い合わせください。

TEL 0276-57-8686/070-5572-0549

E-mail: ainet@aiacademy.com 担当:野本、佐藤



【訓練修了生の声】

・最初はついていけないのかとても不安でしたが、講師の先生や他の受講生に助けられて、4か月間楽しく学習することができました。

・大人になった自分が、学生時代よりも一生懸命勉強できました。

・4か月は長いようですが、あっという間に終了しました。とても充実した時間を過ごせました。

・自分の家にはパソコンがありませんでしたが、訓練修了後の1時間は自由にパソコンが使用できたので、タイピングなどの練習をしました。おかげでP検3級に合格できました。

・パソコンや簿記だけでなく、仲間との関わりもとても良い経験になりました。

・パソコンだけでなく簿記も勉強できたので、途中大変なこともありましたが、P検3級と日商簿記検定3級の2つの資格を取ることが出来て本当に良かったです。