

オフィスワークパソコン基礎科

Word Excel 就職支援

コミュニケーション能力 安全衛生

ビジネスマナー 職業人講話



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	オフィスワークパソコン基礎科
定員	14名
募集期間	令和 3年 4月 5日～令和 3年 5月 6日
選考日	令和 3年 5月 17日
選考方法	面接 持ち物 筆記用具
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)
選考結果通知書	令和 3年 5月 25日
訓練期間	令和 3年 6月 9日～令和 3年 9月 8日
訓練時間	9:10～15:40 (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。)

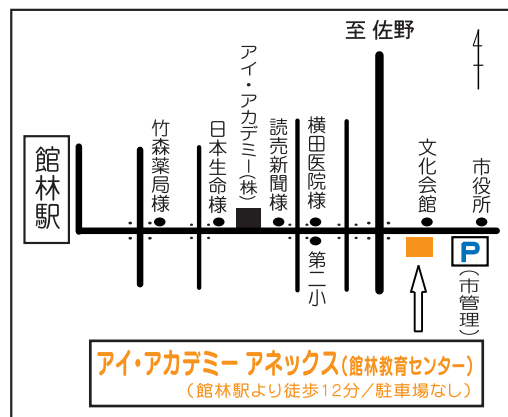
【取得を目指す資格】 ※任意受験

- ・P検3級 (ICTプロフィシエンシー検定協会)
- ・MOS Word365&2019(マイクロソフト)
- ・MOS Excel365&2019(マイクロソフト)

【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】



- ・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。



【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やビジネス帳票を作成できる。



【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、電話対応、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 17時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点 6時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類 6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
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、ブラウザの使い方、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、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、差し込み印刷 (使用ソフト:Word) 42時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成 (礼状、案内状) 25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、ページレイアウトの設定、グラフ作成 (使用ソフト:Excel) 42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) 24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 9,240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:4/13(火)、4/15(木)、4/20(火)、4/22(木)、4/27(火)

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】

- ・最初はついていける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、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。
- ・長いよう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。
- ・仲間との関わりもとても良い経験になりました。