

# ビジネススキルまるっと基礎科

訓練実施施設名	ジョブナビカレッジ		
訓練コース番号	5-08-01-001-00-0514	訓練種別	( ● ) 基礎コース ・ ( ) 実践コース
受講者募集期間	令和8年3月19日(木) ～ 令和8年4月16日(木)		

訓練内容	訓練概要		訓練時間
	科目	科目の内容	
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 ①社会保険・年金 ②ビジネスマナー（職場で役立つビジネスマナー） ③職業倫理（コンプライアンス）④健康管理（社会人の健康管理とメンタルヘルス） パソコン基本操作実習（マウス・キーボード操作・タッチタイピング）	36
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方・多様なコミュニケーションスキル） ⑥職場のコミュニケーション（職場で役立つビジネスコミュニケーション） 社会人基礎力強化実習①前に踏み出す力②考え抜く力③チームで働く力④コミュニケーション	36
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類（面接につながる応募書類） ⑩面接対策（採用につながる面接対策） ⑪求人情報等の収集	18
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力（スキル）⑬自己理解（就職に役立つ自己分析） ⑭仕事理解（職業意識）⑮職業・生活設計（キャリア・プラン）	12
学	開講式・開講オリエンテーション・修了式	開講式、開講オリエンテーション（講座の概要説明・注意事項等）、アイスブレイク（自己紹介・他己紹介・ゲームなどをして教室の雰囲気慣れを促す）（2H）・修了式（1H）	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1
	ビジネス文書作成基礎知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	5
	社内外コミュニケーション概論	来訪者の受付処理、クレームトラブルへの迅速な対応（電話も含む）	6
	贈答・慶弔実務概論	季節贈答、各種見舞の種類、贈答のマナー・扱い方、一般的な慶弔規程、慶弔の種類と概要、社交業務	6
実技	就職支援	模擬面接実施（ロールプレイングを通して自己PRや志望動機の伝え方を身につける）、パソコンを使用し ての履歴書作成	18
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の書式 設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word2021）	36
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、リストデータの操 作、グラフ作成、ブック管理（使用ソフト：Excel2021）	54
	社内外実践コミュニケーション	社内外実践コミュニケーションロールプレイング（受付対応、タイプ別対応、接客、販売）・社内外の基本 動作・クレームやトラブルの対応、問題処理	58
	電話応対演習	社内外電話応対（受付対応、取次、発信）	12
その他	職業人講話	「仕事とはなにか（2H）・仕事について（2H）・人生の選択基準（2H）」	6
	企業実習の有無	無し	

訓練対象者の条件	特になし	
訓練目標 (仕上がり像)	事務用ソフトウェアの操作ができるようになる。職業能力の基礎となるコミュニケーションやビジネスマナー、表現スキルなどのヒューマンスキル（社会人基礎力）を身につける。また就職支援や自己分析・自己理解、仕事理解などを通して、自分に合っている仕事は何か、働きたいと思う仕事は何かを見つけることができる。	
訓練期間	令和8年5月11日(月) ～ 令和8年8月7日(金)	
訓練時間	10時00分～16時40分	放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。
定員	10名（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります）	
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代 4,620円 金額は税込です。	受講料は無料です。

求職者支援訓練 申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参・郵送してください。	
ハローワーク受付後の 受講申込書提出先	宛先：ジョブナビカレッジ（株式会社ソブマーケティング北海道） 住所：〒060-0042 札幌市中央区大通西9丁目1-1キタコー大通公園ビル6F お問い合わせ担当者名：坂田 / 受付時間：9:30～18:00（土日祝日休み）	TEL番号：(011)215-1903

