

2月17日開講


 JAORTレーニング  
 急がば学べ

求職者支援訓練&lt;&lt;受講生募集案内&gt;&gt;

# オフィスパソコン基礎科

訓練実施機関	学校法人 朝日学園		
訓練実施施設	日本国際工科専門学校 4号館	実施地域	松戸市
訓練番号	5-03-12-001-00-0270	コース	基礎コース
募集期間	令和 3年 12月 20日 ~ 令和 4年 1月 17日 ※ 応募状況により、募集延長を行う場合があります。		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	ビジネス テクニック	ヒューマン		
職業能力 開発講習	①家計管理とライフプラン、 社会保険と年金		収入と支出とのバランス管理、知っておくべき社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、マイナンバー概要)	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(第一印象の重要性、挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い、来客対応、Eメール)	9時間
	③職業倫理、労働法の基礎知識		職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、知っておくべき労働法	3時間
	④健康管理		生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレス対策・回避、感情のコントロール	4時間
	パソコン基礎		パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、著作権、基本ソフト(Windows10)のウィンドウの操作、ファイル操作、各種設定、インターネット・メール操作、文字の入力と編集、印刷	24時間
	⑤コミュニケーション		自身の価値観、適切な自己表現、話の聴き方、話し方、自己概念、自分も相手も大切にする表現の仕方	6時間
	⑥職場のコミュニケーション		職場における報告・連絡・相談、論理的な思考による適切な伝え方	6時間
	⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方		就職活動の全体像、就職活動に向けての心構え	2時間
	⑧訓練内容に関連した求人 の動向とポイント		業界・職種ごとの求人動向、求人票の見方	2時間
	⑨応募書類の重要性		応募書類を作成する意味、履歴書・職務経歴書の作成上のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、応募書類送付時の留意点	9時間
	⑩面接対策の重要性		面接の目的と採用者の視点、面接の準備とマナー、面接ロールプレイ	12時間
	⑪求人情報の収集		多様な媒体を利用した求人検索、情報収集の習慣化	2時間
	⑫訓練受講の動機、今後の 目標と習得すべき能力		就職に向けた訓練受講の意義、働くためのスキルを高める必要性、今後の目標と習得すべき能力	2時間
	⑬自己理解		就業経験の棚卸し、自分の強み、自己開示、他者からのフィードバック	6時間
	⑭仕事理解、職業意識と 勤労観		関連職種・希望職種に求められるスキル、働く意義、仕事に対する姿勢	2時間
⑮職業生活設計		新ジョブ・カード作成による職歴の振り返り、目標設定	8時間	
学科	安全衛生		安全で健康に働くための職場環境、安全・健康面の日常の注意点	3時間
	就職支援		履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導	18時間
実技	文書作成基礎実習		文書作成ソフト(Word2019)の起動と終了、文字の入力と編集、印刷、文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定	42時間
	文書作成応用実習		文書作成ソフト(Word2019)によって作成したデータの活用、実務的な文書の作成	51時間
	表計算・グラフ作成基礎実習		表計算・グラフ作成ソフト(Excel2019)の起動と終了、基本操作、数式の入力、ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成	42時間
	表計算・グラフ作成応用実習		表計算・グラフ作成ソフト(Excel2019)による視覚的なデータの作成・表示、実務的な帳票の作成	48時間
	プレゼンソフト操作実習		プレゼンテーションソフト(PowerPoint2019)の起動と終了、プレゼンテーションの作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツの作成、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理	60時間
	データベースソフト基礎実習		データベースの考え方、データベースソフト(Access2019)の起動と終了、データベースの作成と管理、テーブルの作成、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成	36時間
その他	職業人講話		事務職に求められる能力・人材像、事務職の仕事(人事、総務他) : 特定非営利活動法人キャリアデザイン研究所	6時間

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、パソコンの文書作成ソフト、表・グラフ作成ソフト、プレゼンテーションソフト、データベースソフトの活用技能を習得し、様々な職場で効率よく事務処理を行うことができる。		
訓練修了後に取得 できる資格	MOS Word365&2019、Excel365&2019、PowerPoint 365&2019 (認定機関:マイクロソフト社)	※任意受験です (受験料別途自己負担)	
訓練期間	令和4年2月17日 ~ 令和4年6月16日 (4カ月) (訓練日数 72日)	土日祝の 訓練実施の有無	有・無
訓練時間	9時 20分 ~ 15時 45分		
定員	15名 (受講の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)	テキスト代 8,900円(税込) ・ 受講料無料		
施設見学会 日程(要事前予約)	募集期間内随時開催(要事前予約: ☎047-346-2469)		

【職業訓練受講給付金について】

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

◆支給額

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）

詳しい求職者支援制度については、住所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績、新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み等も含む。）

2001年から  
職業訓練を実施!

# 就職の為のスキルを身につけませんか？

## 充実した訓練内容



- ◆ 訓練の始まりはWindowsの操作から
- ◆ 最新バージョンのOffice2019を導入
- ◆ 4か月間で着実にレベルアップ
- ◆ 自習時間、質問時間があるので安心



## 徹底指導の就職支援



- ◆ 応募書類の書き方指導
- ◆ 面接時の心構え、模擬面接
- ◆ Web面接の指導
- ◆ キャリアコンサルタントによる個別指導
- ◆ 職業人講話による講習 など



当校職業訓練ホームページのQRコード  
修了生の声はこちらからどうぞ!



駅近!  
買い物も便利!



厚労省ホームページ  
のQRコード

### Microsoft Office Specialist検定

- ◆ 当校が試験会場なので授業後に受験が可能
- ◆ 受験者の合格率は95%以上
- ◆ 授業の進捗状況に合わせて受験可能



見学会に参加してみませんか!  
(見学会申込み:  
☎047-346-2469)



### 新型コロナウイルス感染防止対策

- ◆ 訓練生・講師・事務スタッフ全員が毎朝自宅にて検温
- ◆ マスク着用の徹底
- ◆ 各教室に除菌用・清掃用アルコールを常備
- ◆ 訓練生の座席の間隔は1m以上
- ◆ 換気扇や窓開けなどで教室を徹底換気

選考日	令和4年 1月 31日
時間	下記に必ず予約の電話をしてください。 選考時間は予約時にお知らせします。
選考予約先 (電話番号)	047-346-2469
持ち物	筆記用具
選考結果発送日	令和 4年 2月 3日郵送
選考方法	面接・筆記試験・その他
選考会場	日本国際工科専門学校4号館 〒270-0034 千葉県松戸市新松戸4-5-2
最寄駅	JR新松戸駅 徒歩4分
駐車場	有 ( 無料・有料 月 円(月・日・時) ) ・ 無 ※公共交通機関をご利用下さい。
受講申込書の 提出方法・連絡先	提出方法: 郵送・持参
	提出先: 〒270-0034 千葉県松戸市新松戸4-5-2 日本国際工科専門学校 4号館
	担当者: 受託業務部 周藤、川嶋、菅原
	電話番号: 047-346-2469 FAX番号: 047-712-2212
	メールアドレス: kunren@meisei-mic.ac.jp

