

2月17日開講



求職者支援訓練《受講生募集案内》

ゼロから始めるオフィスワーカー養成科

訓練実施機関	株式会社ナレッジベース		
訓練番号	5-02-12-001-03-0284	コース	基礎コース
募集期間	令和2年12月18日～令和3年1月15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
	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社会保険と年金、②ビジネスマナー、③職業倫理、④健康管理、パソコン操作	
ビジネスヒューマン		⑤コミュニケーション、⑥職場のコミュニケーション		14時間
就職活動計画		⑦就職活動の進め方、⑧求人動向、⑨応募書類、⑩面接対策、⑪求人情報等の収集		21時間
職業生活設計		⑫受講の動機と今後の目標、⑬自己理解、⑭仕事理解と職業意識、⑮職業生活設計		19時間
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生、業務災害の認定基準と眼精疲労		2時間
	コンピュータ概要	コンピュータの基礎知識、ソフトウェア・ハードウェア・オフィスソフトの概要		10時間
	事務の基礎知識	文書の管理、経済用語の理解、組織と経営管理の知識、会計の基本知識、人事・労務の基本知識、総務の基本知識		15時間
	就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接		12時間
実技	ワープロソフト基礎実習	文書作成、書式設定、表作成、図形の挿入、印刷形式の設定（使用ソフト:Microsoft Word）		21時間
	ワープロソフト応用実習	アウトライン・差し込み印刷を活用した文書の作成、チラシの作成、ビジネス文書（営業資料・報告書）の作成（使用ソフト:Microsoft Word）		18時間
	プレゼンテーション基礎実習	スライドの作成・編集、画像の挿入、アニメーション、テンプレートの作成、スライドショーの設定・実行（使用ソフト:Microsoft PowerPoint）		21時間
	プレゼンテーション応用実習	プレゼンテーション資料の作成、シナリオの組み立て、効果的なプレゼンテーションの工夫、実践演習（使用ソフト:Microsoft PowerPoint）		28時間
	表計算ソフト基礎実習	ワークシートへの入力・編集・設定、ブックの管理、シートの操作、数式、関数、グラフ作成、データベースの利用（使用ソフト:Microsoft Excel）		42時間
	表計算ソフト応用実習	数式、関数、参照、データの集計・分析・整理、ピボットテーブルとピボットグラフ、複合グラフの作成、業務報告書、見積書、請求書の作成（使用ソフト:Microsoft Excel）		39時間
	職業人講話	・企業に求められるスキルとは何か ・目標を明確にすることの必要性		6時間

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	社会人に必須のスキル（一般常識、コミュニケーションスキル、ビジネスマナーなど）を一から身に付けるとともに、全くのパソコン初心者であっても、あらゆる事業所で必要とされるパソコンを操作できるだけでなく、業務効率を考えた作業ができるまで習得し、企業から求められる人材となることを目指す。		
訓練修了後に取得できる資格	MOS2016 Word/ Excel/ PowerPoint（認定機関:Microsoft） コミュニケーション検定 初級（認定機関:サーティファイ）	※任意受験です （受験料別途自己負担）	
訓練期間	令和3年2月17日～令和3年5月14日 （3カ月）（訓練日数 56日）	土日祝の訓練実施の有無	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>
訓練時間	9時10分～15時40分		
定員	14名 ※ 受講申込者が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。		
受講料	無料		
自己負担額 （内訳も記載）	テキスト代 6,600円（税込）		
施設見学会 日程（要事前予約）	募集期間内随時開催（事前にお問い合わせの上、ご来校ください。基本平日の日中で承ります。）		

【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通所経路に応じた所定の額(上限額あり)
- ・寄宿手当 月額10,700円

※支給申請の対象となる訓練期間(給付金支給単位期間における日数)が28日未満の場合は、上記手当について支給額を別途算定します。

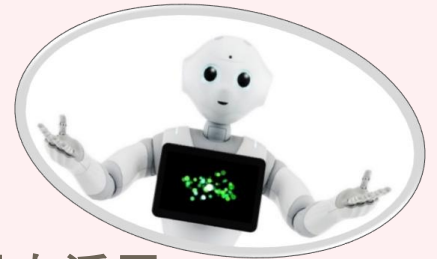
※通所手当は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路・方法による運賃または料金の額となります。

詳しい求職者支援制度については、住居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。)

資格

- ☆合格率9割強(過去3年10コース実績)
- ☆「資格を取りたい！」その気持ちを徹底的にバックアップします。
- ☆圧倒的な取得率と合格率、その秘密は・・・



就職支援

- ☆自己分析、応募書類の書き方、模擬面接等の多彩な就職支援!
- ☆まずは、丁寧な添削、指導を繰り返し、応募書類の通過率UPを目指します。



駅チカなので
通いやすく、
お買い物にも
便利です☆

～お気軽にお問い合わせください～

Pepper君も活用

- ☆パソコンは、ソフトウェアが無ければ動きません。それは、ロボットも同じこと。当訓練では、Pepperを活用しハードウェアとソフトウェアの関係性について学んでいきます。

講師

- ☆親切、丁寧な講師の対応で初心者も安心!
- ☆確実に習得していただくため、ゆっくり進めます。
- ☆気軽に質問できる環境をつくることで、心の不安

コロナ対策

- ★毎日登校時に必ず検温
- ★アルコール消毒の徹底を周知
- ★座席へのパーティション設置
- ★空気の入れ替え

選考日	令和3年1月29日		
時間	選考予約のお電話をお願いします。時間は予約時にお知らせいたします。		
選考予約先(電話番号)	04-7189-7078		
持ち物	なし		
選考結果発送日	令和3年2月3日郵送		
選考方法	面接/筆記試験		
選考会場の住所	千葉県柏市旭町1丁目7番17号 中山ビル3階		
最寄駅	東武アーバンパークライン(東武野田線) JR常磐線 柏駅 南口より徒歩2分		
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。		
受講申込書の提出先	提出方法 郵送 または 持参 いずれの方法でも選考日の3営業日前着(目安) 郵送先(郵送の場合のみ): 〒277-0852 千葉県柏市旭町1丁目7番17号 中山ビル2階 電話番号: 04-7189-7078 担当者: 平井		
訓練実施施設名	株式会社ナレッジベース 柏校		
訓練実施施設の住所	〒277-0852 千葉県柏市旭町1丁目7番17号 中山ビル		
お問い合わせ担当者	平井	メールアドレス	hirai@knowledge-base.co
TEL番号	04-7189-7078	FAX番号	04-7189-7078
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。		

