

8月17日開講

ハートレーニング
急がば学べ求職者支援訓練<<受講生募集案内>>
事務・PCスキル習得科

訓練実施機関	株式会社 浩浩		
訓練実施施設	リ・クリエイション21ビジネススクール	実施地域	千葉市
訓練番号	5-04-12-002-03-0084	コース	実践コース
募集期間	令和4年6月20日～令和4年7月25日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学	科		
学	科	就職支援	応募企業の求人内容と応募者のマッチングと重要性、履歴書・職務経歴書作成指導、模擬面接、ジョブカード作成支援	18時間
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（作業環境整備、時間配分、作業姿勢等）、メンタルヘルス	1時間
		簿記基礎知識	簿記の基礎原理と仕訳パターン、諸取引の処理（現金取引・商品売買取引・固定資産・その他の債権債務・純資産）、帳簿と補助簿	30時間
		簿記応用知識	試算表・精算表の作成、決算修正仕訳と帳簿の締切り、損益の確定と貸借対照表・損益計算書の作成、帳簿の次期繰越し	24時間
		コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、インターネットの仕組み、セキュリティ対策、情報モラル	11時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の基本、種類、構造、作成の留意点	3時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、シナリオの組み立て方、効果的な演出方法	3時間
実	技	コンピュータ基本操作実習	パソコン基本操作、文字入力、ファイルとフォルダー、文章入力、メールの基本	6時間
		文書作成基礎実習	文字・段落の書式設定、表の作成、図の挿入・編集、箇条書きと段落番号、入力オートフォーマット、ワードアートの挿入、タブとインデント、表紙の作成、表の作成と編集、スタイルの適用、ページ設定、挨拶文ウィザード、段組み（使用ソフト：Word）	39時間
		文書作成応用実習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用、図や画像の挿入、文書の校正、参考資料とハイパーリンクの適用、差し込み印刷の実行、ビジネス文書・資料の作成（社外・社内文書、案内状等）（使用ソフト：Word）	42時間
		表計算基礎実習	データ入力の基本操作、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、数式の入力、表の編集、グラフの作成、関数の挿入、ワークシートの基本操作、データの並び替え、条件付書式、表示形式、入力規則の設定（使用ソフト：Excel）	36時間
		表計算応用実習	ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートのデータの共有、データベース機能、オートフィルター、複合グラフ作成、データの分析と整理（使用ソフト：Excel）	51時間
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト操作、資料の作成、プレゼン発表（使用ソフト：PowerPoint）	27時間
		広告作成実習	チラシ・ポスター・DMはがき作成、レイアウト・配色などデザインの基本演習（使用ソフト：Word）	18時間
その他	職業人講話	企業が求める人材とは	6時間	

訓練対象者の条件	パソコンでローマ字入力ができる方		
訓練目標	企業の経理・事務部門において必要な簿記・会計の基本的知識を身に付ける。さらにビジネスに必要なパソコンの技能（文書・帳票等の作成・プレゼン資料の作成、チラシ作成等）をしっかりと習得し、企業に求められる様々な事務作業に対応できるスキルを習得する。		
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定3級 【認定機関】日本商工会議所 Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016 【認定機関】Microsoft社 ※任意受験（受講料は別途自己負担となります）		
訓練期間	令和4年8月17日～令和4年11月16日 （3カ月）（訓練日数 59日）	土日祝の訓練実施の有無	（有）・無
訓練時間	9時00分～15時30分 ※ 開校式・オリエンテーション及び修了式は、9時00分～11時50分までとなります。		
定員	24名（受講申込者数が、定員の半数に満たない場合は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：16,000円（税込） 受講料 無料		
施設見学会日程（要事前予約）	随時受付（9:00～17:00）但し、土日祝日を除く。（要事前予約：☎043-244-0014）		

【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り組み等も含む。）

【就職支援の内容】

- ①職業訓練期間内に3回のキャリアコンサルティングを行いますので、相談の上就職先を検討できます。
- ②どう改善したら書類選考を突破できるか、また、面接でどうしたら自信を持って対応できるようになれるか応募書類の作成指導・模擬面接を実施し、受講生の就職実現に向けて親身になって支援を行います。
- ③また、パソコン(インターネット)による求人検索、業界情報などを調べることができます。

【訓練の特徴と就職先】

- ①企業の求人ニーズを踏まえ、文書作成・表計算を中心とした「PCスキル」、効果的なプレゼン資料の作成、チラシやDMはがき等の広告作成実習により様々な職種において活用できるPC技能を身につけます。
- ②簿記の基礎知識を習得することで、一般事務のほかに、経理事務に応じられるスキルを身に付けます。企業の実務経験豊富な講師による工夫された授業により、実務で活かせる知識を身に付けることができます。
- ③パソコン実習では、オリジナルテキストを使用することにより、積み上げ方式で基礎から応用まで段階的に学びます。実践的な演習課題に数多く取り組むことにより実務において企業が求める即戦力となるPCスキルが身に付きます。
- ④社会で豊富な実績を有する講師陣が、個人の能力に合わせて体系的に指導します。



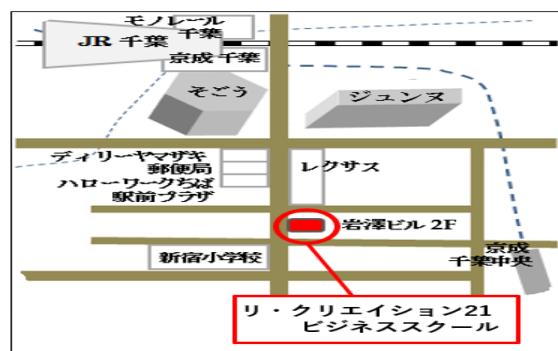
【新型コロナウイルス感染防止対策】

- ①入室時の体温測定
- ②手洗い・うがいの励行
- ③マスクの常時着用
- ④エタノール手消毒
- ⑤休憩時間の換気
- ⑥着席間隔1M以上
- ⑦次亜塩素酸ナトリウムによる拭き掃除



訓練施設の詳細はこちら

選考日	令和4年7月29日	最寄駅から選考場所までの地図
時間	10:00~12:00	
選考予約先(電話番号)	043-244-0014	
持ち物	筆記用具	
選考結果発送日	令和4年8月3日郵送	
選考方法	面接	
選考会場の住所	千葉県千葉市中央区新田町2-19 岩澤ビル2階	
最寄駅	JR千葉駅、京成千葉駅、京成千葉中央駅 徒歩4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 又は 持参 郵送先(郵送の場合)：〒260-0027 千葉県千葉市中央区新田町2-19 岩澤ビル2階 担当者：寺岡 TEL：043-244-0014 FAX：043-306-6226	



※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。