

初めての経理・パソコン科

(訓練実施施設名)

KISパソコンスクール鹿児島教室
鹿児島情報サービス株式会社

(訓練実施場所)

〒890-0046
鹿児島市西田二丁目28番8号 第11川北ビル2階
TEL 099-812-1915 事務担当 平山

(訓練期間)

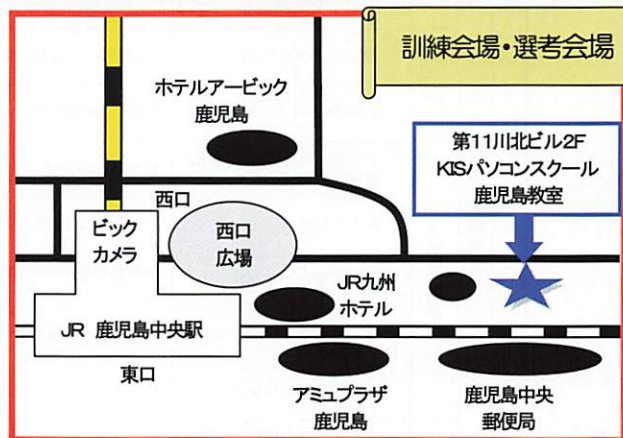
令和4年1月26日～令和4年5月25日

(訓練時間は9:20～16:00。土日祝日等は休校です。)

(受講料等)

無料 (ただし、教材費 7,400円 (税込) 自己負担です。)
※駐車場なし・駐輪場なし 公共交通機関をご利用願います。

定員15名
(定員に満たない場合は、中止することがあります)



就職への意識向上、雇用されうる為の能力(エンプロイアビリティ)向上の為、全力でサポートします！

◎訓練目標(仕上がり像) 1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書の作成ができる。3. 会計処理の基礎的知識を活かし経理の基本作業ができる。

◎修了後に取得できる資格等 ●日商簿記検定試験3級。全経簿記能力検定試験3級
●コンピュータサービス技能評価試験3級。(ワープロ部門、表計算部門)
●日商PC検定試験3級。(文書作成、データ活用)

※すべて任意受験にて、合格した場合に限る。(受験料自己負担)

◎訓練内容 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、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを活用しビジネス文書等の作成及び会計処理技能・知識を身につける。

募集期間 令和3年11月22日 から ~~令和3年12月21日まで~~ 12月27日まで
選考日 令和4年1月11日(火) 開始時間: 午前9:30から

※選考者についての案内は、あらかじめ行いませんので、ご承知おきください。

<選考会場> KISパソコンスクール鹿児島教室
……………(鹿児島市西田二丁目28番8号 第11川北ビル2階)

<持参する物> 筆記用具

<選考方法> 面接(10分程度)、筆記試験(30分)

結果通知日 令和4年1月14日(金) に、文書を訓練施設から応募者へ発送します。
(合格者は諸手続のため、速やかにハローワークへお越し下さい。)

応募手続

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参または簡易書留。

●持参の場合→最終日の令和3年12月27日18時までに必着

●簡易書留の場合→令和3年12月27日必着

《提出先》

鹿児島情報サービス株式会社

〒890-0046 鹿児島市西田2丁目28番8号 第11川北ビル2階

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

当訓練実施施設は、新型コロナウイルス感染防止対策として、マスク着用の周知、お手洗いや給湯室への石鹸常備、入口への消毒液設置、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒等に徹底して取り組んでおります。



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 鹿兒島情報サービス株式会社

訓練概要		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、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを活用しビジネス文書等の作成及び会計処理技能・知識を身につける。											
科目		科目の内容			訓練時間								
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	・家計管理、収入と支出、知っておきたい社会保障、公的支援制度・公的相談窓口			3時間							
		②ビジネスマナー	・仕事に関する心構え、ビジネスマナー（第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、電話応対、接客応対			12時間							
		③職業倫理、労働法の基礎知識	・職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			3時間							
		④健康管理	・働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール			3時間							
		⑤PC操作基礎	・パソコン操作(マウス操作、ファイルシステム)、OSの基本操作(ファイルのコピー・移動、ファイルの管理)、インターネット活用、電子メールの活用			15時間							
	ビジネスマン	⑥コミュニケーション	・自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方の向上			6時間							
		⑦職場のコミュニケーション	・職場におけるホウレンソウ(報告・連絡・相談)、倫理的な思考による適切な伝え方の向上			6時間							
	就職活動計画	⑧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、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え			3時間							
		⑨求人動向	・訓練内容に関連した求人動向、業界の近況とポイント			6時間							
		⑩応募書類の重要性	・応募書類を作成する意義、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、送付の際の留意点			12時間							
		⑪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							
		⑫求人情報の収集	・求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化			6時間							
	職業生活設計	⑬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、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力			3時間							
		⑭自己理解	・自分の特徴などをみつまねおす職業経験の掘り出し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り			6時間							
		⑮仕事理解	・関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観			6時間							
⑯職業生活設計(キャリアプラン)		・職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要・目標設定票の作成			12時間								
学科	安全衛生	・VDT作業と安全衛生			3時間								
	就職支援	・模擬面接(集団面接、個人面接)、面接対策、応募書類作成			18時間								
	商業簿記基礎学科	・簿記の基礎知識(6H)、勘定科目、簿記の5項目、財務諸表の関係(6H)、取引の8要素(9H)、簿記一巡の流れ、日常取引に関する仕訳Ⅰ(15H)			36時間								
実技	ビジネス文書作成基礎実習	・業務で活用できる入力速度の習得(ホームポジション・日本語入力)(15H)・ワープロソフトの操作(文書書式設定)(12H)、表の作成(案内状、議事録、添付状)(24H)・文書の管理(保存操作)(15H)(使用ソフト:word)			66時間								
	表計算基礎実習	・表計算ソフトの概要(見本通りの表作成)(12H)・基本操作(データ入力(12H)、数式(12H)、抽出(12H)、ワークシートの操作(6H))・印刷設定(6H)・基本的な表(見積書、請求書、売上報告書)(18H)(使用ソフト:excel)			78時間								
	プレゼンテーション基礎実習	・プレゼンテーションソフトの基本操作(12H)・効果的なアニメーションを使用したスライドを作成する(12H)・収集した資料をまとめる(シナリオの組み立て方)(6H)・プレゼンテーション(実習発表)(12H)(使用ソフト:powerpoint)			42時間								
	商業簿記基礎実習	・日常取引に関する仕訳Ⅱ(12H)、現金出納帳・売上帳・得意先元帳・仕入帳・仕入先元帳・商品有高帳・手形記入帳の記入(12H)、試算表の作成(3H)、決算整理仕訳(15H)、精算表の作成(6H)、損益計算書・貸借対照表の作成(6H)、伝票会計(6H)			60時間								
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。									
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 3/2 『企業にとってかけがえのない人材になる為に』 (ディーリンクス)				3時間								
	【職業人講話】 4/27 『人事部での採用を通して求職者に伝えたい事柄』 (キャリアコンサルタント)				3時間								
訓練時間総合計	417時間	職業能力開発講習	108時間	ビジネステクニック	36時間	ビジネスヒューマン	12時間	就職活動計画	33時間	職業生活設計	27時間	職場見学等	0時間
		学科	57時間	実技	246時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間				
受講者の負担する費用	教科書代	7,400円					合計	7,400円					
	その他()												
	備考()												