

ビジネススキル基礎科

受講料無料

¥0

募集期間 2024 12/27 **金** ~ 2025 1/28 **火**

社会人基礎能力養成を通じて職業人意識を高めながら、キャリアの方向性を明確にする。ビジネスコミュニケーションの演習を通じ、ビジネスマナーやコミュニケーションの実践力を身につける。パソコンの基礎知識からビジネス現場に必要な文書作成・表計算・プレゼンテーション・インターネット・クラウドサービス利用方法等の基本的な知識と技能を習得する。



再就職をサポート

- 模擬面接
- 履歴書指導
- 就職支援員との個別面談

MOS合格率 86.3%

パソコンができると就職の選択肢が広がります

- MOS Word365 10,780円
- MOS Excel365 10,780円

コミュニケーション検定

コミュニケーション能力を高めて信頼される社会人になろう

合格率100%

- コミュニケーション検定初級 2,800円

※R5年度訓練生状況より

人前で話すことや
電話応対は得意ですか？
社会人としての基本を学んで
自信を持って新たな一歩を踏み出そう！



まずは見学へ

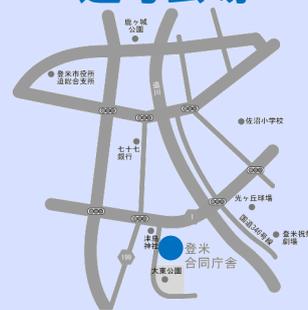
JMTC佐沼教室
☎0220-44-4285
随時受付(事前予約制)



選考について

- 選考日時 2025 2/4 [火] 午前10時
選考に関する説明を行いますので9時50分までお越しください。
受験票は当日お渡しします。
辞退される場合は ☎0225-22-1719 まで
- 選考会場 宮城県登米合同庁舎 201会議室(右図参照)
〒987-0511 登米市迫町佐沼字西佐沼150-5
- 持ちもの ボールペン、110円切手(受験結果送付用)
- 合格発表 2/7 [金] 午前10時

選考会場



訓練について

- 訓練期間 2025 **2/14** **金** ~ **5/13** **火**
- 訓練場所 JMTC佐沼教室 登米市迫町佐沼字中江1-9-1
- 訓練時間 9:00~15:50(1日6時限)
- 募集定員 15人 応募者が少ない場合は中止することがあります
- 経費 教材費13,300円程度 駐車場代3,000円/月 検定料

訓練対象者

ハローワークの受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる求職中の方

申込方法

お近くのハローワークの職業相談窓口で相談の上、お申込みください。入学願書に記入いただいた氏名・住所等の個人情報は面接選考以外には利用いたしません。なお、入学願書は返却いたしません。

科目		科目の内容	時間
学 科	オリエンテーション	施設案内、諸注意、雇用保険手続きについて	6
	就職支援ガイダンス	履歴書、職務経歴書の作成、模擬面接の実施、就職相談指導、キャリアコンサルティング、ジョブ・カード	30
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	1
	社会人基礎能力養成	アイスブレイキング、目標設定、自己分析、自己理解、職業人意識、職業理解	11
	デジタルリテラシー	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム(Teams)、生成AI	6
	ビジネスコミュニケーション知識	傾聴、アサーション(自分も相手も尊重する表現)、チームワークとコミュニケーション(報告・連絡・相談、確認、質問、指示を受ける、間違いや失敗をした場合の表現、配慮のある表現、感謝を伝える表現) コミュニケーション検定初級試験対策	36
	ビジネスマナー知識	挨拶、敬語、身だしなみ、電話対応、来客対応、名刺交換、クレーム対応、訪問マナー、ビジネス文書・帳票の種類、文書管理	6
学 科 計			96
実 技	パソコン基礎	マウス操作、文字入力、保存とファイルの管理、ウィンドウ操作	6
	Word365基礎	文章の入力と編集、書式設定、画像や図形の挿入、表の作成、印刷	18
	Word365応用	文書の作成と管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの作成管理、参考資料の作成管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、差込印刷、資格試験対策	60
	Excel365基礎	データ入力と編集、書式設定、数式と関数の作成	18
	Excel365応用	ワークシートやブックの作成・管理、セルやセル範囲のデータ管理、テーブルの作成・データ管理、数式や関数の適用、グラフ作成管理、アプリ間のデータ連携、資格試験対策	60
	ビジネス活用実習	ビジネス文書(送付状、チラシ、見積書、請求書等)作成、業務を想定した演習(文書・データ・書類の照合、文書や郵便物の管理、封入と発送手順、業務指示を受け作業を行い、情報共有・報告を行う等)	24
	ビジネスコミュニケーション実習	業務を想定とした演習(アサーション、電話対応、来客対応、伝言メモ、訪問、名刺交換)	18
	PowerPoint365	スライド作成、効果設定、発表技術	12
	インターネット・クラウド実習	インターネットの基本操作、注意点、クラウドサービスを活用したビジネスメール、ネチケット、スケジュール管理、ファイル共有	6
	実 技 計		
総訓練時間318時間(学科96時間 実技222時間)			

「知っている」と「できている」には大きな差があります。ビジネスマナーの基本から学んで信頼される社会人に!



【ビジネススキル基礎科】訓練実施日程表

2月							3月							4月							5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1							1			1	2	3	4	5				1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			

※ □訓練実施日 ■休日 ■就職相談日