ビジネススキル基礎科

受講料無料 ¥0

2月 登米市 開講

募集期間
R7 12/26【金】～R8 1/26【月】

社会人基礎力を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します。ビジネスコミュニケーションの実習を通じ、ビジネスマナーやコミュニケーションの重要性を学び、パソコンの基礎知識からビジネス文書に必要な文書作成・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します。

あなたの ビジネスマナーは 大丈夫？

3か月で基本から学びなおせます

就職率94.7%には訳がある！

3つの資格を取得！

MOS合格率 89.7%
- MOS Excel365 12,980円
- MOS Word365 12,980円

コミュニケーション検定 合格率100%
- コミュニケーション検定初級 3,000円

模擬面接や履歴書指導、個別面談で悩みを解消！

受講生の声（一般事務）

入学前は自信に満ちた3つの資格を取ることが出来ました。わからないことで困っていると講師の方々や教室の仲間が親切に教えてくれたこと感謝しています。

受講生の声（医療事務）

社会人としての基本的なビジネスマナーやパソコン操作、仕事に対する心構えなど幅広く学ぶことができました。クラスの皆さんと毎日楽しく過ごせて楽しかったです。

※年齢不問応募ページ

宮城県立石巻高等技術専門校
TEL:0225-22-1719 / FAX:0225-94-7399
https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/is-kougi/

まずは見学へ
JMIC佐沼教室
☎0220-44-4285
（随時受付〇事前予約制）

訓練コース番号 5-07-04-127-03-0139　令和7年度離職者等再就職訓練　（離-56）

選考について

- ●選考日時　2月2日【月】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。
  遅刻・連絡など ☎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月6日【金】午前10時

選考会場

訓練について

- ●訓練期間　2月13日【金】～5月12日【火】
- ●訓練場所　JMIC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時間）
- ●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（受講生負担）
- 教科書 13,300円程度（入学時一括購入）
- 駐車場代 3,000円/月
- 検定料（資格に応じて）

訓練対象者

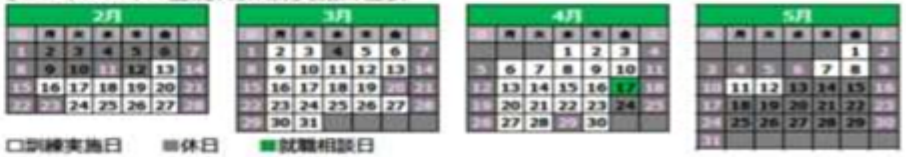
ハローワークの受講あっせん、求職登録などを受講申込をすることができる訓練です。

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うえ、お申込みください。入学説明会に参加いただいた方、入学説明会に参加いただいた方で、住所等の個人情報を記載した申込書を提出いただきます。なお、入学説明会は設けいたしません。

	科目	科目の内容	時数
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、就職活動指導、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	労働関係、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、自己開示、自己分析、自己啓発、職業人講演、職業説明	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技術	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）、接遇、実習、強い不快感を与える、緊張しやすい状況をした場合の表現、配慮のある表現、相手を傷つける表現コミュニケーション検定初級試験対策	36
	ビジネスマナー技術	挨拶、敬語、身だしなみ、電話対応、来客対応、応対応接、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	文書の入力と編集、書式設定、箇条書や段落の挿入、表の作成、印刷	18
	Word365応用	文書の作成管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、箇条書リストの作成管理、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	データの入力と編集、書式設定、形式と関数の作成	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の管理、テーブルの作成・データの管理、形式や関数の適用、グラフ作成管理、アプリ間のデータ連携、資格試験対策	60
	ビジネス文書検定	ビジネス文書作成、資料を使った演習	24
	ビジネスコミュニケーション検定	資料を使った演習	18
	PowerPoint365	スライド作成、効果設定、発表技術	12
	インターネット・クラウド活用検定	インターネットの基本操作、文書作成、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		222
	総訓練時間318時間（学科96時間　実技222時間）		

【ビジネススキル基礎科】訓練実施日程表



□訓練実施日　■休日　■就職相談日