

SCHOLA スコラ
のハートトレーニング

11月生
募集中!
〆切 令和6年
10/31(木)

はじめてのオフィスワーク基礎科

訓練期間 令和6年11月22日(金) ~ 令和7年3月21日(金)

定員 15名



■訓練修了後に取得できる資格
(任意受験)



●コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門3級・2級
表計算部門3級



簿記

●日商簿記検定3級



コミュニケーション
ビジネスマナー

●コミュニケーション検定 初級

■対象者の条件 特になし

■募集期間 令和6年9月5日(木)~令和6年10月31日(木)

■訓練時間 9:20 ~ 16:00

■訓練目標 1 職業能力の基礎となるコミュニケーションやビジネスマナーを身につけ、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、情報処理、帳簿・伝票処理、ホームページ作成ができる。以上を習得し、就職を目指す。

■受講者の負担する費用 テキスト代9,950円(税込)と職場見学先への交通費が実費必要です。資格受験費用(任意受験)

■駐車場 有15台分・駐車場代2,000円/月 ■定期学割 宮交バス

■感染症防止対策

講師・受講者のマスクの着用は個人の判断、入り口等に消毒液を設置、こまめな換気可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒。



お気軽に見学において
ください!

~訓練見学説明会のご案内~

- 10月10日(木) 14時~ (2時間程度)
- 10月17日(木) 14時~ (2時間程度)

※上記訓練見学説明会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。
(なお、募集期間中は随時見学できます。)



Instagram

■訓練実施機関 株式会社スコラ

■訓練実施施設 株式会社スコラ 担当:丸山・松永
〒885-0081 都城市鷹尾二丁目6-8
Tel 0986-23-1842
Fax 0986-23-1189
E-mail:helloschola@chic.ocn.ne.jp



HP



西都城駅より、県道31号線を都城自衛隊方面へ。岳下橋を渡り、都島公園前の坂を上りきり、右手のローソンの角を右折し80m直進、道路右側2階建、木製ラチスの「SCHOLA」の看板があります。

| 科目(職業能力開発講習においては項目) | | 科目の内容(職業能力開発講習においては科目名) | | | | 訓練時間 | | | | | | |
|---------------------|-------------|--|------|----------|-------|-----------|------|-------|-----|--|--|--|
| 開講式、オリエンテーション、修了式 | | 開講式(2H)、オリエンテーション(3H)、修了式(2H) | | | | | | | | | | |
| 職業能力開発講習 | ビジネステクニク | ①ライフ&マネープラン・社会保障 ②ビジネスマナー ③モラル・労働法基礎知識 ④健康管理 パソコン操作基礎 | | | | 51時間 | | | | | | |
| | 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 | | | | 15時間 | | | | | | |
| | 就職活動計画 | ⑦就職活動の進め方 ⑧求人動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集 | | | | 21時間 | | | | | | |
| | 職業生活設計 | ⑫訓練受講の動機・目標・スキル ⑬自己理解 ⑭仕事理解・職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計(キャリア・プラン) | | | | 21時間 | | | | | | |
| 学科 | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導 | | | | 18時間 | | | | | | |
| | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(作業に適した環境、点検・清掃・改善措置の方法) | | | | 3時間 | | | | | | |
| | 簿記基礎 | 仕訳の基本(商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、貸付金、借入金、有価証券、債権債務消耗品、貸倒、固定資産、減価償却、租税公課、資本金、費用・収益の繰り延べと見越し、訂正仕訳) | | | | 30時間 | | | | | | |
| 実技 | 文書作成実習 | 文書書式の設定、表の作成、図形・画像の作成、文書編集、印刷、ファイル操作・管理、ビジネス文書・営業資料(提案書・POP他)作成(使用ソフト:Word2021) | | | | 78時間 | | | | | | |
| | 表計算データ処理実習 | ワークシート、グラフ作成、グラフィック利用、マーケティングデータ集計・処理、関数利用、印刷、ブック管理・ファイル操作、文書・帳票類の作成(見積書、業務報告書他)(使用ソフト:Excel2021) | | | | 60時間 | | | | | | |
| | プレゼンテーション実習 | 表・グラフ・図形・SmartArtグラフィック・クリップアートの利用、特殊効果の設定、プレゼンテーション資料・パンフレット類の作成(研修資料・ポスター・チラシ等)、プレゼンテーション(使用ソフト:PowerPoint2021) | | | | 37時間 | | | | | | |
| | 商業簿記実習 | 帳簿と伝票(帳簿の種類・形式、伝票、転記)、取引の記帳(現金・預金・商品売買・手形・債権債務の記帳)、決算整理(帳簿の締切、売上原価計算、減価償却)、精算書と財務諸表の作成 | | | | 72時間 | | | | | | |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 | | 【職場見学】「コールセンター業務見学」 | | (3時間×1回) | | 3時間 | | | | | | |
| | | 【職業人講話】「企業の求める人材」 | | (3時間×1回) | | 3時間 | | | | | | |
| 訓練時間総計 | | 職業能力開発講習 | | 108時間 | | (うち、職場見学等 | 0時間) | | | | | |
| | | 学科 | 51時間 | 実技 | 247時間 | 企業実習 | 0時間 | 職場見学等 | 6時間 | | | |
| 備考 | | ・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了後に終礼を各5分程度行います。 ・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・修了後に取得できる資格(任意受験)について、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。 ※3月20日(木)は祝日になっておりますが、訓練を実施いたします。 | | | | | | | | | | |

- 選考日時 令和6年1月7日(木) 10:00 ~
- 選考方法 面接、筆記試験
- 持物 筆記用具・スリッパ
- 選考結果通知日 令和6年1月13日(水)
- 選考場所 株式会社スコラ 都城市鷹尾二丁目6-8
- 申込書提出先 株式会社スコラ 同上

多くの修了生がオフィスワークの仕事に就職しています。

流通・製造・IT・サービス・医療福祉系などの企業・法人や会計・不動産・法律・保険などの専門事務所など様々な分野で活躍中です!

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとはハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

①求職申込み・制度説明 ⇒ ②訓練コースの決定 ⇒ ③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ~急がば学べ~



宮崎 訓練

