

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社ピーフォーム

訓練実施施設名: 日本就職支援学院 心斎橋駅前校第1校舎

間合せ先住所: 〒 5 4 2 - 0 0 8 6

大阪府大阪市中央区西心斎橋一丁目9番31号 辻ビル2階

間合せ電話番号: 06-6243-7772

■土日祝日訓練の有無: 全日あり / 一部あり / なし
■法定講習に係る補講: あり / なし / 有料 / 無料
■相モデルによる訓練: あり / なし
■合同開催による訓練: あり / なし

Table with columns for training type (実践コース), subject (仕事に活かす充実パソコン実践科), duration (10時00分~15時25分), and objectives (パソコン事務をより早く...). Includes a list of skills and certifications to be acquired.

- ① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無

Table with columns for training overview (訓練概要), subject (科目), content (科目の内容), and time (訓練時間). Lists various subjects like '就職支援', '安全衛生', 'コンピュータ概論', and 'Excel操作実習'.

Summary table for training costs and time. Total training time: 320 hours. Total cost for participants: 6,050 yen.

Table for training methods (指導方法). Includes details on individual guidance, use of equipment, and instructor roles.



訓練カリキュラム(企業実習用)			
	科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	実技	オリエンテーション 社内コミュニケーションとチームワークの重要性 書類作成、ファイリング プレゼンテーション資料の作成 デバイスのセットアップ オフィス管理	30
	その他	安全衛生	実習内容や職場環境等に応じた安全衛生上の注意点