

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社ビーフォーム

訓練実施施設名: 日本就職支援学院 心斎橋駅前校第3校舎

問合せ先住所: 〒 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

問合せ電話番号: 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

訓練の種類	基礎コース (00 基礎分野)			就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)		
	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援訓練コース	短時間訓練コース			
訓練科名	あらゆる職種のためのパソコンスキル基礎科					
募集期間(予定)	令和6年7月3日 ~ 令和6年7月23日					
選考日(予定)	令和6年7月31日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()			
選考結果通知日	令和6年8月7日					
訓練期間	令和6年8月26日 ~ 令和6年11月25日 (3 か月)			(訓練日数 56 日)		
訓練時間	9 時 50 分 ~ 16 時 15 分			訓練定員	18 名	
訓練対象者の条件	特になし					
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
訓練目標 (仕上がり像)	あらゆる職種で必要とされるパソコンスキルを1から学び、それぞれの仕事で活用できる人材になる。 ビジネスシーンにおいて、どのような業務で、どのような資料が必要になるかを自身で判断し、それに相応しい資料をパソコンで1から作成することができる人材になる。 ビジネス人としての様々な基本スキル(職業能力開発講習)を学び、ビジネスシーンで引け目を感じることのない振る舞いができるようになる。					
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (Microsoft Office Specialist Word 2016 / Excel 2016 (一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 (Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 (日商PC検定 文書作成3級 / データ活用3級 / プレゼン資料作成3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 (コミュニケーション検定 初級)	認定機関 (株式会社サードファイブ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 (サービス接遇検定 3級)	認定機関 (公益財団法人実務技能検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 (ビジネス能力検定 (B検) ジョブパス 3級)	認定機関 (一般財団法人職業教育・キャリア教育財団)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
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(適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
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(適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
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(適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
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・表計算ソフトの使用法及び活用に関する知識・技能を身につける。 (訓練時間が異なる場合があります。詳細は実施機関へお問い合わせください。)					
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間	
	職業能力開発講習	①社会保険と年金	知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの意味と活用のメリット、公的支援制度と公的支援窓口			6時間
		②ビジネスマナー	正しい敬語、好印象を与える所作、接客に必要な用語、第一印象の高め方、恥をかかないためのビジネスマナー(名刺交換、電話対応、来客対応のマナーとルール、訪問時のマナーとルール)			18時間
		③ビジネス基礎	ビジネス文書(社内文書・社外文書)の作り方、社交業務(慶事弔事の知識とマナーとルール)、ビジネスで使うカタカナ語、ビジネスで使う金品管理の仕方、在庫管理			6時間
		④パソコン基礎	パソコンの仕組みと動作、OSの種類と特性、ビジネスデータの活用・分析方法			6時間
		⑤パソコン操作	Windowsの基本操作、インターネットの最適な活用、ファイル管理、キーボード入力			6時間
		⑥労働法の基礎知識	働く人を守る労働法、ハラスメントの種類と対処法、個人情報取扱い方と注意点、SNSの活用と注意点			6時間
		⑦健康管理(ストレスコントロール)	感情のコントロール、アンガーマネジメント(怒りの感情のコントロール)、ストレスチェック・職場におけるメンタルヘルス対策			5時間
		⑧コミュニケーション(傾聴スキルと話し方)	説明の仕方、好感をもたれる聞き方(傾聴力)、好感をもたれる話し方、自分も相手も大切に表現(アサーション)、良好な人間関係の作り方			6時間
		⑨職場のコミュニケーション	ビジネスにおける適切な言い方、仕事における報告連絡相談の仕方、ロジカルシンキング(論理的な考え方)			11時間
		⑩キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人情報の収集	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、訓練内容に関連した求人情報・企業情報収集			6時間
	⑪応募書類	応募書類の書き方、志望動機・自己アピールの効果的な伝え方、送付の際の留意点			6時間	
	⑫面接対策	面接官が評価するポイント、面接の準備とマナー、面接時のタブー、面接シミュレーション			6時間	
⑬⑭⑮今後の目標と習得すべき能力、自己理解・仕事理解、職業生活設計	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力、自分の特徴、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り、適職に出会うために本当の自分を知る、職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カードとは、ジョブ・カードの作り方、ジョブ・カードの必要性			12時間		
入学式・オリエンテーション	入学式、訓練の概要説明(3H)					
修了式	修了式(3H)					
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)			1時間		
プレゼンテーション概論	企画の立て方、プレゼンテーションの視覚効果、資料の活用			3時間		
パソコン文書作成	ワードの基本操作、文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成、オブジェクトの活用、その他の書式設定、図形・写真を使った案内状やパンフレット、ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料) 【使用ソフト:Word 2016】			52時間		
パソコン表計算	エクセルの基本操作、ワークシートへの入力、関数の活用、ページレイアウトの設定、ワークシートの設定、条件付き書式、ワークシートの編集、グラフ作成、リストデータ操作、データ集計、ピボットテーブル、関数の利用、在庫管理表、文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表) 【使用ソフト:Excel 2016】			99時間		
パソコン連携活用	差し込み印刷、オブジェクトの貼付け・リンク設定 【使用ソフト:Word 2016, Excel 2016】			6時間		
パソコンプレゼンテーション	パワーポイント基本操作、スライドの作成、アニメーション効果、スライドショー、プレゼンテーションの実践・発表 【使用ソフト:PowerPoint 2016】			33時間		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「採用されてから必要となる社会人能力」			6時間		
訓練時間総合計	300時間	職業能力開発講習 100時間	ビジネスステクニク 53時間	ビジネスヒューマン 17時間		
			就職活動計画 18時間	職業生活設計 12時間	職場見学等 0時間	
受講者の負担する費用	教科書代			4,400円		
	その他 ()				合計 4,400円	
	備考 ()					
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する					
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	・テキスト以外に、オリジナルの教材資料を、多数無料配布しています。 ・受講生1人1台のパソコンを用意し、自分のモニターとスクリーンに映し出された講師のモニター画面とを照らし合わせながら授業をすすめることで、確認がしやすい理解度が高まります。					
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	・各項目ごとに演習問題を実施し、習得度に応じた指導を行います。 ・受講生とのコミュニケーションを大切にすることで、いつでも質問のしやすい環境を整えています。 ・放課後には教室を開放しております。					

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 542-0086 大阪府大阪市中央区西心斎橋1丁目8番23号 神谷ビル2A

