

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社ハゲム

訓練実施施設名: ビジネススクールSTEP

問合せ先住所: 〒 5 8 2 - 0 0 1 6
大阪府柏原市安堂町1番30号 大清第二ビル2F

問合せ電話番号: 072-915-0539

■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)	託児サービスコース	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	
訓練科目	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合は「○」を記入			「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合は「○」を記入
訓練科名	仕事に必要なスキルが学べる オフィスビジネス基礎科			
募集期間(予定)	令和6年9月2日 ~ 令和6年9月20日			
選考日(予定)	令和6年10月1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10月8日			
訓練期間	令和6年10月25日 ~ 令和7年2月21日 (4 か月)			(訓練日数 72 日)
訓練時間	9 時 50 分 ~ 16 時 30 分			訓練定員 20 名
訓練対象者の条件	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)	職業人として必要なスキルであるオフィスソフト(Word・Excel・PowerPoint)の操作方法及び実務で必要となるオフィスソフトの応用力を身につける。また、ビジネスでは不可欠なビジネスマナー・コミュニケーション力などを習得し就職活動に対して自信を深めることにより早期の就職を目指す。			
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日商PC検定試験3級「文書作成」・「データ活用」・「プレゼン資料作成」)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検
	名称 (日商簿記検定試験簿記初級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検
	名称 (Word文書処理技能認定試験3級)	認定機関 (サーチファイ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検
	名称 (Excel®表計算処理技能認定試験3級)	認定機関 (サーチファイ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検
	名称 (PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験「初級」)	認定機関 (サーチファイ)	<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)	<input type="checkbox"/>			
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)	<input type="checkbox"/>			
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)	<input type="checkbox"/>			
訓練概要	多数の職務・業種に必要なコミュニケーション・ビジネスマナーを習得する。パソコンを使用した仕事に関する知識及び、技能を習得する。開講式は時間外となります。			
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間
	ビジネス ステック ニック	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、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)、マイナンバーの概要	3時間
職業能力 開発講習	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上		18時間
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法、コンプライアンスのルール		3時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール		3時間
	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上		18時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		12時間
	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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		3時間
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント		6時間
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		6時間
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		6時間
	⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3時間
	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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		1時間
⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		12時間	
⑭仕事理解	関連職種、希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		6時間	
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		2時間	
開講式等	開講式、オリエンテーション(3H) 修了式(4H)			
就職支援	送付書、履歴書、職務経歴書の作成方法			18時間
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)			6時間
ビジネス基礎知識	電子商取引、EC事業における注意点、EC事業の現状と今後、Eコマース、営業・販売職での心得			6時間
パソコン基礎知識	基礎知識(パソコン用語、OS、拡張子、圧縮、解凍、ファイル)、基本画面、ファイル・フォルダ			6時間
簿記基礎知識	簿記の基本、簿記用語、勘定科目			6時間
パソコン基礎実習	パソコンの起動と終了、マウス操作、タイピング、文字入力(ローマ字入力、拗音、促音)、インターネット操作			12時間
簿記演習	資産・負債・資本・収益・費用、貸借対照表、損益計算書、仕訳			48時間
文書作成基礎実習	文書の書式設定、文書編集、画面上書き、インデント、均等割り付、表作成、結合、網かけ、ページ番号、列幅、イラスト、写真の挿入			36時間
文書作成応用実習	ビジネス文書作成、社内文書/社外文書の作成(案内書、報告書、企画書、通知書)			36時間
表計算ソフト基礎実習	基本操作、データ入力、データ編集、オートフィル、セル書式設定、数式入力、表作成、グラフ作成、SUM関数、表示形式、参照、複数シート操作			42時間
表計算ソフト応用実習	売上管理、販売管理、データ追加、ピボットテーブル、データ抽出、関数利用、データ活用、アンケート集計、請求書作成			48時間
プレゼンテーション基礎実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行			18時間
プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーション資料の作成・発表			20時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「働く上で大切なコミュニケーションと協調性」(6時間)			6時間
訓練時間総合計	410時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネステクニック 27時間	ビジネスヒューマン 30時間
			就職活動計画 24時間	職業生活設計 21時間
		学科 42時間	実技 260時間	企業実習 0時間
				職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代 4,400円			
	その他 ()			
	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	授業時間終了後、1時間を限度に教室を使用可とし、また授業休校日も必要に応じて教室を1日開放して予習・復習に活用出来るように講師がサポートします。またパソコンがない受講生には無料でパソコンを貸出しています。			
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	就職スキルに不可欠な職業能力開発講習を学んで頂くために、朝の3時間スピーチ及び朝礼にて担任講師が中心となり、受講生同士の交流を深めることによりコミュニケーションの大切さを学んで頂いています。また、タイピング習得に向けて毎朝10分間の文字入力を行います。			

