

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 北大阪商工会議所

訓練実施施設名: 北大阪商工会議所 北大阪プラザ

問合せ先住所: 〒 5 7 3 - 0 0 2 7

大阪府枚方市大垣内町2丁目9-19 3階

問合せ電話番号: 072-845-5771

■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

■租モデルによる訓練: 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)		
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入			
訓練科名	オフィスソフトスキル基礎科				
募集期間(予定)	令和6年11月1日 ~ 令和6年11月21日				
選考日(予定)	令和6年11月29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12月6日				
訓練期間	令和6年12月25日 ~ 令和7年3月24日 (3 か月)				(訓練日数 53 日)
訓練時間	9 時 35 分 ~ 16 時 15 分		訓練定員	12 名	
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推進者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業生	<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	
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	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を身に付け、基本的なビジネス文書等や表計算データ処理ができる。				
訓練修了後に取得できる資格	名称 (MOS Word2019 一般)	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MOS Excel2019 一般 / エキスパート(上級))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
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、表計算ソフトの使用方法及びビジネス文書や表計算データ処理に関する知識・技能を身につける。訓練時間が異なる場合がございます。				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(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、マイナンバー概要)、公的支援制度・公的相談窓口		6時間
		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、挨拶、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		6時間
		③労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		6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		6時間
		パソコン操作	OSの基本操作(キーボード操作、フォルダ操作)、Webブラウザ操作(google chrome、Internet explorer)、電子メール操作(Windows live mail、free mail serviceの活用、Free serviceの仕組みについて)、virus security について		18時間
		⑤コミュニケーション	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		6時間
	ビジネスヒューマン	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、論理的思考による適切な伝え方の向上		6時間
		⑦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		6時間
	就職活動計画	⑧求人への動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイント		12時間
		⑨応募書類の重要性	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		12時間
		⑩面接対策の重要性	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		18時間
	職業生活設計	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		3時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみとめ、おもしろい経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		3時間
⑭仕事理解、職業意識と勤労観		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		3時間	
⑮キャリア・プラン		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		3時間	
入校式等		入校式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(1H)			
実技	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		6時間	
	安全衛生	安全衛生とは、VDTとは、VDT障害、VDT作業の注意点、症状、対策		6時間	
	文書作成基礎実習	ワープロソフト(Word)の基本操作、編集、書式設定、表や図形の挿入、グループ作業、コンテンツの整理、一般の文書・各種ビジネス文書作成		42時間	
	表計算基礎実習	表計算ソフト(Excel)の基本操作、データ入力、表作成、書式設定、関数・数式の入力、グラフ作成、データ処理と活用方法、データ分析、グラフを用いた資料、当該ソフトを活かしたビジネス文書作成		42時間	
	表計算応用実習	リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(マクロ記録、マクロ実行)		66時間	
ビジネス文書実習	管理資料の作成、会計原則(会社法)に準拠した書類作成、各種ソフトを用いたの証憑書類作成(稟議書、見積書、請求書、会計証憑に付随する書類作成)、資料作成にかかる操作方法、演習問題		16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】企業における事務職とは			6時間	
訓練時間総合計	304時間	職業能力開発講習 120時間	ビジネステクニック 42時間	ビジネスヒューマン 12時間	
		学科 12時間	就職活動計画 54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	10,208円			
	その他 ()				
	備考 ()			合計	10,208円
指導方法	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	訓練時間外で施設を開放し、自己学習ができる。			
	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	カリキュラムごとの理解度チェックシートに受講生が記入し、受講生・講師が確認する。受講生が習得状況を把握できるよう課題演習の時間を設け、実際の理解度を双方が確認する。			

訓練実施施設所在地地図	訓練実施施設住所: 〒 573-0027 大阪府枚方市大垣内町2丁目9-19 4階 401号室
	