

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 有限会社ワイエムジーンソフト
 訓練実施施設名: ビジネス学院ウィットクラブ寝屋川校
 〒 5 7 2 - 0 8 3 8
 問合せ先住所: 大阪府寝屋川市八坂町15-22共豊ビル5F
 問合せ電話番号: 072-880-2737

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

訓練の種類	基礎コース (03 営業・販売・事務分野)			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)	OA事務員		
訓練科名	ビジネスパソコン実務科					
募集期間(予定)	令和6年12月3日 ~ 令和6年12月20日					
選考日(予定)	令和7年1月6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7年1月14日					
訓練期間	令和7年1月27日 ~ 令和7年5月26日 (4 か月)			(訓練日数 71 日)		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分			訓練定員	15 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)	ビジネスマナーやコミュニケーション能力、OA事務員に必要な知識とパソコンスキルを基礎から身につけ、即戦力として活躍できる人材を目指す。					
訓練修了後に取得できる資格	名称 (MOS Word 2019(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (MOS Excel 2019(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (MOS PowerPoint 2019(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<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		
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	オフィスで必要とされるインターネット、メール、ワード、エクセル、パワーポイントの知識と技術、人間関係スキル・ビジネスマナー、ビジネス文書知識などを身につける。(訓練時間が異なる日があります。詳細は実施施設へお問い合わせください。)					
訓練内容	科目	科目内容			訓練時間	
	職業能力開発講習	①ライフプランと社会保険	家計管理、社会保障の目的、社会保障制度の種類、社会保険の種類			3時間
		②ビジネスマナー	社会人としての心構え、接客対応、訪問時のマナー、電話応対、名刺交換			6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			3時間
		④健康管理	働く人の健康管理、ストレスの対策、回避方法			6時間
		パソコンの基礎	マウス・キーボードの操作、日本語入力、OSの基礎知識、ハードウェアの基礎知識、ソフトウェアの基礎知識、ファイルとフォルダの基本、インターネットの利用、メールの操作			23時間
		⑤コミュニケーション基本	コミュニケーションとは、傾聴力、話し方、伝え方			7時間
		⑥職場のコミュニケーション	指示の受け方、報告・連絡・相談			6時間
		⑦就職活動の進め方	就職活動の流れ、心構え			3時間
		⑧⑨⑩求人動向と求人情報の収集	地域の求人動向、求人票の見方、求人票の検索			6時間
		⑨応募書類	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、送付状の留意点			9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			9時間
		⑫訓練受講の動機と目標	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標			1時間
		⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自分の強み			6時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル			3時間
⑮職業生活設計	ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成			3時間		
学科	開講式	開講式・オリエンテーション(1H)				
	修了式	修了式(1H)				
	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)			2時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書・帳票の種類、構造、作成の留意点			6時間	
実技	就職支援	履歴書、職務経歴書作成、面接指導			6時間	
	文書作成基礎実習	ワードの基本操作(文書作成、編集、書式、表、イラスト)、応用操作(図形、差し込み印刷、校閲)			69時間	
	文書作成実習	実務に必要なワードの実践的的操作(参考文献、図表一覧、アウトライン機能での長文作成、テンプレートの利用、送付状、会議資料、社内文書、社外文書)			57時間	
	表計算基礎実習	エクセルの基本操作(数式、グラフ、関数)、応用操作(データベース、ピボットテーブル、関数応用)			69時間	
	表計算実習	実務に必要なエクセルの実践的的操作(条件付き書式、集計、統計、データベースの総合活用、アウトライン、見積書、請求書、帳票類、業務報告書)			57時間	
プレゼンテーション基礎実習	パワーポイントの基本操作(スライド作成、画面切替)、応用操作(図、写真、アニメーション)、資料作成演習(スライドマスター、共有、保護、校閲、リハーサル)			34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】 仕事に活かせるパソコンスキルとその必要性 (能開講習)			6時間		
訓練時間総計	職業能力開発講習	100時間	ビジネステクニック	41時間	ビジネスヒューマン	13時間
			就職活動計画	27時間	職業生活設計	13時間
受講者の負担する費用	学科	14時間	実技	286時間	企業実習	0時間
	教科書代	11,220円			合計	11,220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	プロジェクターを通して講師の操作を見ることで効率的に理解や操作を習得していく。個別の進捗に合わせて教室の教材を活用し、さらなるレベルアップを図る。講習後の施設開放時間を使用し、希望者に個別対応で予習・復習を行っている。昼休みや休憩時間にもパソコンを使用し、就職に関する情報収集など就職活動を行える。					
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	毎時間ごとの理解度や進捗を個別に把握する記録を作成している。受講者から講師への希望や講習内での質問なども受け入れる体制を作っている。独自のアンケート実施により、より良い訓練となるよう受講者からの声を取り入れている。					

京阪寝屋川市駅 北口徒歩1分

