

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

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)	就職を想定する職業・職種				
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ) <input type="checkbox"/> 託児サービスコース <input checked="" type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満) <input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入 <input type="checkbox"/> 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	OA事務員				
訓練科名	基礎から就職に必要なスキルが学べるオフィスビジネス(地域ニーズ枠)科(短時間)					
募集期間(予定)	令和8年3月9日 ~ 令和8年3月27日					
選考日(予定)	令和8年4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8年4月13日					
訓練期間	令和8年4月27日 ~ 令和8年7月24日 (3 か月)		(訓練日数 50 日)			
訓練時間	10 時 00 分 ~ 15 時 30 分		訓練定員 20 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"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> その他 ()			
訓練目標 (仕上がり像)	オフィスソフトを習得し実務で必要なスキルとパソコン操作を基礎から身につけ即戦力として活躍出来る人材を目指す					
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日商PC検定試験(文書作成/データ活用)3級) 認定機関 (日本商工会議所) <input checked="" 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	ワープロ・表計算・データベースの使用法及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。【短時間】 開講式・修了式は時間が異なります。					
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間		
	学科	開講式等	開講式、オリエンテーション(3H) 修了式(4H)			
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点		5時間	
		パソコン基礎知識	CPU、メモリ、HDD、SSDの基礎知識、ハードウェア、ソフトウェア、パソコン用語		5時間	
		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		5時間	
		就職支援	職務経歴書、履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カード作成指導		14時間	
	実技	パソコン基本実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルとフォルダの設定、インターネットを利用した情報収集、メールの基本		5時間	
		文書作成基礎実習	ワードの基本操作(文字入力、変換、文書の編集、書式設定、表の作成、表の編集、図形の作成、イラスト)		30時間	
		文書作成応用実習	実務に必要なワード操作(グラフィック機能を使った文書作成、図表を使った文書作成、長文作成、送付状、ビジネス文書、社内文書、社外文書)		35時間	
		表計算基礎実習	エクセルの基本操作、(数式、関数、参照、グラフ)、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定		50時間	
		表計算応用実習	実務で使う操作(四半期集計、請求書、報告書) 実務で使う関数(ピボットテーブル、RANK.EQ、SUMIF、COUNTIF、VLOOKUP、IF関数)		55時間	
		プレゼン基礎実習	パワーポイントの基本操作(スライド作成方法、図、写真、アニメーション、画面切替、効果音)、スライドショーの設定と実行方法		15時間	
		プレゼン作成実習	プレゼンテーション資料の作成		15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】「就職活動を行う上での心得」(6時間)		6時間			
訓練時間総合計	240時間	学科 29時間	実技 205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		0円	合計	0円	
	その他 ()					
	備考 ()					
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	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計	時間
	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。 授業時間終了後、1時間を限度に教室を使用可とし、予習・復習に活用出来るようにしている。 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	苦手を克服できるように前日の復習をしたり反復しながら授業を進めている。 授業の理解度が薄い問題は再度問題を作成して翌日復習をしている。 授業内での質疑応答がいつでも可能な体制を作っている。				

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 582-0016 大阪府柏原市安堂町1番30号 大清第二ビル2F A教室



★近鉄大阪線 安堂駅 (徒歩5分)

★近鉄道明寺線 柏原南口駅 (徒歩10分)

★JR大和路線 柏原駅 (徒歩15分)