

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ソフト

訓練実施施設名: ビジネス学院ウッツクラブ専修校

〒 5 7 2 - 0 8 3 8

問合せ先住所: 大阪府専修校市八坂町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 (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)		
訓練科名	ビジネスパソコン実務科			OA事務員	
募集期間(予定)	令和8年7月3日 ~ 令和8年7月23日				
選考日(予定)	令和8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8年8月7日				
訓練期間	令和8年8月25日 ~ 令和8年12月24日 (4 か月)			(訓練日数 68 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 (特定の者を指定する場合のみ)	<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"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
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 365(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 365(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 365(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)	<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	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	職業能力開発講習	科目	科目の内容	訓練時間	
		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、来客対応、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	
		⑧⑩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	
		⑪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)			
	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			
実 技	就職支援	履歴書、職務経歴書作成、面接指導			
	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)			
	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)			
	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)			
	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)			
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)				
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】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		職場見学等	0時間
	教科書代	14,190円			
	その他 ()	合計			14,190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				
指導方法	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 プロジェクト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

