

基礎から始めるOA事務科

受講生募集

ハローワークで学べること

ビジネスマナー

Word基本操作

文字入力の基本からビジネス文書の編集まで
Word操作の基本を習得

職業人として必要なビジネスマナー

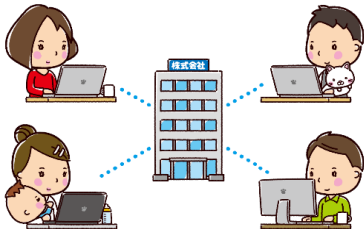
コミュニケーション能力の向上を目指したスキルアップ

Excel基本操作

基本計算から給与計算表、各支店売上表、成績一覧などの作成
見栄えのするグラフ作成などExcel操作の基本を習得

目指せる資格

日本商工会議所
パソコン検定3級
(任意受験)



テレワーク基本操作
設定から実施まで



リモート面接

Web会議



業務の効率化

受講生募集期間

2025年11月19日(水)

～

2025年12月19日(金)

* お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

●訓練期間	2026年1月20日(火) ～ 2026年4月17日(金)			3 か月
●訓練時間	9時00分	～	14時30分	●土日祝の訓練 有り 休日4回実施（2/21、2/23、3/20、3/28）
●訓練の目標	O A 事務員として上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やテレワークに対応できる。			
●訓練対象者	特になし			
●定 員	12 名	*最少開講人数 6 名（応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります）		
●自己負担額	教科書代：14,630円（税込み）※受講料は無料			

* 一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。

● 目指せる資格 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) ※任意受験・受験料自己負担

● 訓練実施施設 リンク学院鴻巣校

〒365-0003 鴻巣市北根6 1 7

電話番号: 048-556-6882

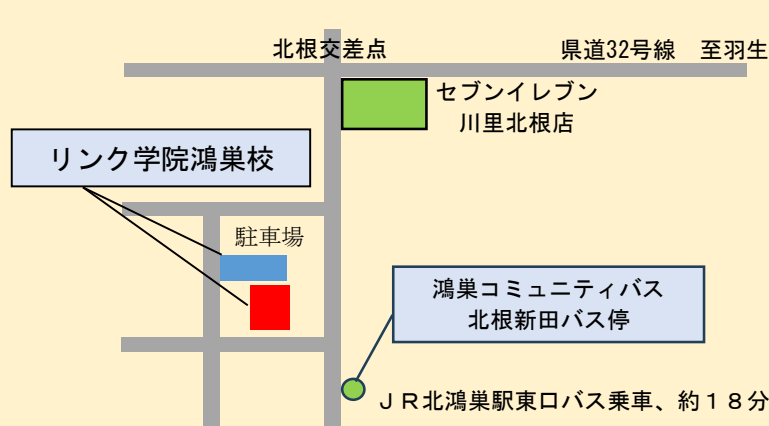
E-mail: shibu@ps.ksky.ne.jp

担当者名: 渋谷高雄

最寄り駅: JR高崎線北鴻巣駅東口

駐車場: 18台有、1日100円

● 訓練実施機関: リンク学院

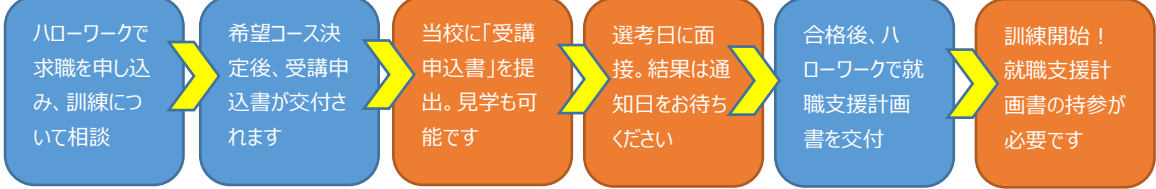


訓練校地図



* 訓練の実施については、新型コロナウイルス感染防止対策を講じています。(マスク着用の協力依頼、消毒液の設置、手洗い場に石けん等の常備、換気対策等。)

受講までの流れ（まずは、お近くのハローワークへお越しください）



安心してください！ パソコンの電源を入れるところから授業が始まります。用語が分からなくても大丈夫！
安心してください！ キーボードの説明もひとつひとつ読み方から授業が始まります。打てなくても大丈夫！
パソコンが初めての方のクラスです。初めて操作する方が対象です。ゆっくり確実に進んでいきます！
この案内をご覧になった今がチャンスです！ 勇気を出して一歩踏み出してみませんか。



● 訓練カリキュラム

【訓練概要】 ワープロ・表計算・プレゼンテーション・テレワークソフトの使用方法及び文書類・帳票類の作成やテレワークに関する知識及び技能を習得する。 1月20日（入校式・オリエンテーション）のみ14：40～16：30、2H			
【職業能力開発基礎講習】		H 職業生活設計	H
ビジネステクニク		②訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	1
①家計管理とライフプラン、社会保障と年金	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）マイナンバーの概要	③自己理解	7
②ビジネスマナー（スケジュール管理等）	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、電話対応、来客対応の向上、スケジュール管理	④仕事理解	2
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	⑤職業・生活設計	2
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	2【学科】	
パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、メールの送受信、添付ファイルの利用、クラウド操作	40 安全衛生	2
ビジネスヒューマン		パソコン基礎知識	8
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	6 ビジネス文書知識	5
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	6	
就職活動計画		【実技】	
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	2 文書作成基礎実習	30
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	1 文書作成応用実習	33
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	5 表計算基礎実習	36
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	5 表計算応用実習	35
⑪求人情報等の収集	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	5 テレワーク実習	20
		プレゼンテーション基礎実習	25
		【職業人講話】	6



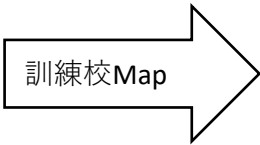
テレワーク実習もできます

● 選考について

- 選考日 2026年1月5日(月)
- 時間 個別に電話連絡致します
- 会場 リンク学院鴻巣校
- 選考方法 面接
- 持ち物 筆記用具
- 選考結果発送日 2026年1月9日(金)



施設見学会は随時開催しております
電話にて受付



まずは最寄りのハローワークにご相談ください。
ハローワークMap



厚生労働省・制度説明
「求職者支援制度のご案内」で検索

