



4月開講

# できる事務スタッフ養成科

伸ばそう！  
うまくやる力！  
仕事がどんどん進み楽しくやれるのが  
"うまくやる力" 人とうまく  
協力すると楽しく成果を出せる！  
仕事人として"うまくやる力"を  
一緒に伸ばそうよ！



## 身に付く ③ つのポイント！

- ① 対人対応についてのビジネスマナーが学べる！
- ② パソコンスキルをじっくり学べる！  
(ワード・エクセル・パワーポイント)
- ③ 応募書類作成のコツや  
面接・自己PRの仕方が学べる！

説明会： 随時開催 ※予約必要【出雲地区】

### ■訓練概要

訓練期間	令和 7 年 4 月 11 日 (金) ~ 令和 7 年 7 月 10 日 (木) ※土日祝はお休みです		
訓練時間	9 時 20 分 ~ 16 時 00 分 ※7月10日(木)の受講時間は9時20分から10時10分までの1限です。		
訓練内容	座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容		
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として 10,560 円(税込み)が必要です。 職場見学の実施を 1 回予定しており、これに係る交通費が別途発生いたします(概ね 3,500 円)		
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職者申込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。		
定員	15 名(応募状況によっては中止する場合があります)		
取得資格	秘書検定 2 級	(任意受験)	受験料 5,200 円(税込み)
	CS 検定ワープロ部門・表計算部門 3 級	(任意受験)	受験料 各 5,350 円(税込み)
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください		

### ■募集要項

募集期間	令和 7 年 2 月 20 日 (木) ~ 令和 7 年 3 月 24 日 (月)		
申込方法	令和 7 年 3 月 24 日 (月)までに住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 株式会社島根人材育成 まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください		
選考日時	令和 7 年 3 月 28 日 (金) 9 時 30 分 ~		
選考会場	株式会社島根人材育成		
選考方法	面接		
持参物	特になし		
選考結果通知日	令和 7 年 4 月 2 日 (水) に本人宛郵送します(投函日)		

### 訓練実施施設名・問い合わせ・申込(訓練実施会場)



考えそして行動する「自立型人材」の育成

株式会社 島根人材育成

〒693-0056 島根県出雲市江田町 290 番地 GS 会館 2F

TEL(0853)31-4373 FAX(0853)31-4383

駐車場は 30 台無料で駐車できます

(担当 寺戸)

< 修了生の声 >



こちらから  
修了生のメッセージや  
感想がご覧になれます。



ホームページ

島根労働局 求職者支援訓練

検索

⇒

ハロートレーニングのご案内

をご確認ください

## ■訓練目標(仕上がり像)

職場に必要なコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、  
様々な職種に対応した基礎的なパソコン操作ができる。

## ■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	訓練時間
学 科	入所式・オリエンテーション	入所式(1H)、オリエンテーション(1H)	
	修了式	修了式(1H)	
	就職支援	求職応募書類作成支援、面接指導	18 時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1 時間
	対人対応知識	来客対応に求められる資質、企業を取り巻く様々な環境、受付処理の流れ、ビジネス電話の心得、クレーム・トラブルの種類と対応、文書の取扱い方法(送付方法・秘扱い)、贈答のマナー	51 時間
	パソコン基礎知識	パソコン概論、OS 基礎知識、インターネット概論、電子メール概論、ファイルの編成	6 時間
実 技	対人対応実習	来客対応・顧客対応・アプローチ、ニーズの把握、ビジネス電話、相手の要求に応じたクレーム・トラブル対応演習	54 時間
	文書作成基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定	39 時間
	文書作成応用実習	ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料(送付状・会議資料)の作成	42 時間
	表計算基礎実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定	42 時間
	表計算応用実習	リストデータ操作、ページレイアウトの編集、グラフの作成、帳簿類の作成(請求書、業務報告書)	42 時間
	プレゼンテーション実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成	21 時間
	パソコン実習	インターネットによるビジネス情報収集、ビジネスメールの作成、オンラインミーティングアプリの使用	6 時間
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	・職場見学(6H×1 回) ・職業人講話(3H×2 回)	12 時間
<b>総訓練時間</b>			334 時間

## ■交通アクセス(選考会場・訓練会場)



【アクセス】  
出雲市駅より車で約15分(3.6 Km)  
バス停出雲ドーム西停留所から徒歩約1分(0.1Km)

広々とした教室です。



求職者支援訓練(島根)  
キャラクター “求くん”



求職者支援訓練(島根)  
キャラクター “求ちゃん”




敷地内の入口は東側のみとなっております。