

訓練目標 仕上がり像	文書管理・作成・共有保管の知識と実務を習得し、業界問わずオフィスワークに必要なスキルを身につけることができる。企業情報を配信するための様々なSNSサイトの基本を理解し、アカウント取得から効果的な投稿知識・撮影・編集の知識と基本技術を学ぶことで、サイトで投稿の更新ができる人材となって企業内で求められているSNS担当者として活躍できる。			
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法及び技能・技術とSNSのアカウント取得から動画作成構築について必要な知識及び技能・技術を習得します。【短時間】			
訓練内容	学科	科目	内容	時間(H)
		就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	15 H
		安全衛生	安全衛生と5S、情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン	3 H
		事務管理知識	文書管理、ファイリング、FAX送付状と送信、席次、社内報の発行	12 H
	実技	情報管理	個人情報管理、サーバーの仕組み、セキュリティ、バックアップ、インターネット、ウイルス対策	12 H
		パソコン基礎	ハードウェアとソフトウェア、OS基本操作、キーボード操作、電子メール	12 H
		文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落・その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理	36 H
		表計算演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、関数、グラフ作成・編集・活用、ブック管理	36 H
		プレゼン演習	資料の構成、書式設定、編集、効果的な演出方法、資料作成、発表方法	42 H
		SNS動画サイト構築基礎	SNSサイトの基本知識(種類・アカウント・投稿・編集)、動画制作の基本(デザイン・レイアウト・撮影・動画編集)	42 H
他	職業人講話	職業人講話×2名	6 H	
実務書類作成演習	実務文書作成(企画書・回覧物・案内状・見積書)、ソフト間の互換、効果的な書類作成方法、応用	84 H		

受講までの流れ

対象者※訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方・ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方
住所を管轄するハローワークで求職申し込み、職業相談を受けた上で受講申し込みとなります。

① ハローワーク ➤ 申込書交付

令和6年2月15日(木) 締め切り(当校まで持参または郵送)

② 静岡キャリアステーション ➤ 訓練実施場所にて選考

令和6年2月21日(水) 9時より 筆記・面接
(個別20分程度：前日までに各自に連絡)持ち物：筆記用具

③ ご自宅 ➤ 結果通知

令和6年3月1日(金) 郵送 ※届くまで2~3日かかります

④ ハローワーク ➤ 就職支援計画書発行

合格した方は選考結果通知を持参

令和6年3月12日(火) 訓練開始

交通アクセス(バス)

* JR富士駅・JR新富士駅より*
吉原中央駅行バス富士市役所前下車・徒歩10分

※ 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。
この給付金は職業訓練を受けやすくすることを目的としています。
詳しくはハローワーク窓口にお尋ねください。

【制度の詳細】

求職者支援訓練

🚗 駐車場無料完備 🚗

