



基礎コース オフィスワーク・コミュニケーション科

～ パソコン操作（文書作成・表計算・プレゼン）～



『求職者支援訓練』を活用して早期就職を!!
こんな方にぜひ受講をお勧め!!

- ◆パソコンを習いたい方、スキルアップしたい方…
Word・Excel・Power Pointの資格取得が目指せます。
- ◆履歴書・職務経歴書の書き方がわからない方…
- ◆オフィスマナーやコミュニケーションが苦手な方…
マナーやコミュニケーション能力をつける授業が充実。

- 受講対象者 公共職業安定所に求職申込を行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる特定求職者（雇用保険の失業給付を受給できない求職者等）
- 訓練実施期間 平成31年3月25日（月）～平成31年6月24日（月）3ヶ月間
- 訓練時間 9時10分～15時50分（50分×6時限）※土・日・祝日は休み（月に1回ホームルームを訓練終了後20分程度行います。）
（週に1回20分程度授業終了後掃除当番があります。）
- 募集定員 15名（応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。）
- 受講料、自己負担額 受講料は**無料**ですが、**教科書代7,668円（税込）**のほか、職場見学に係る**交通費実費（見学先は四日市市内、1か所×1回）**が必要です。
- 募集期間 平成31年1月15日（火）～平成31年2月18日（月）
- 申込方法 受講を希望される方は住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。
- 選考日 平成31年3月11日（月）10:00～
- 選考方法 面接、PC基本操作（持ち物：筆記用具）
- 選考場所 訓練実施施設と同じ
- 選考結果通知日 平成31年3月14日（木）



職業訓練受講給付金のご案内

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
※詳細はハローワークにお問い合わせください。

随時説明・学校見学して頂けますので、まずは下記へお電話下さい。

TEL 059-359-5120

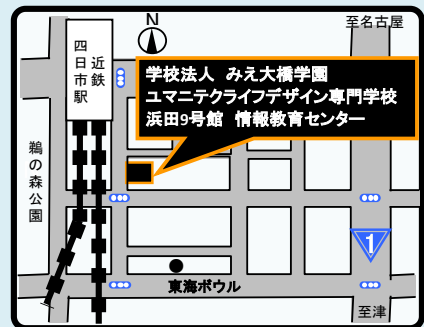
学校法人みえ大橋学園 <http://humanitec.jimdo.com>

ユマニテクライフデザイン専門学校

〒510-0067 四日市市浜田町12-16

浜田9号館 情報教育センター

担当：伊藤・飾磨

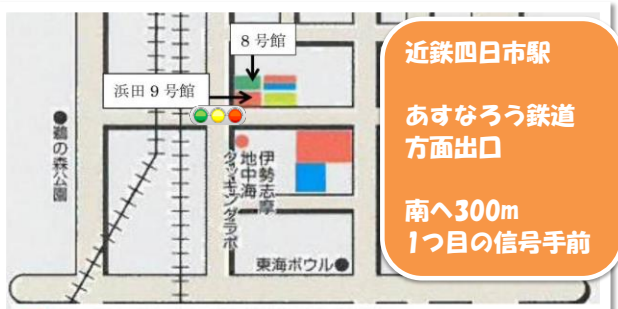


※駐車場がありません。有料駐車場の斡旋もしていません。



近鉄四日市駅より徒歩3分

訓練番号	訓練番号 4-30-24-01-03-0046							
訓練実施機関名	学校法人 みえ大橋学園							
訓練科名	オフィスワーク・コミュニケーション科							
訓練対象者の条件	なし							
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	新規学校卒業者	ニート等の若者	障害者					
	被災者	外国人	その他 ()					
訓練目標 (仕上がり像)	社会人としての基礎知識、コミュニケーション能力やパソコン技能を習得し、多様なビジネス文書等・帳票の作成ができる人材を育成し早期就職を目標とする。							
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word/Excel 2016)	認定機関 (マイクロソフト)	任意受験					
	名称 (Word文書/Excel®表計算 処理技能認定試験 3級)	認定機関 (サーティファイ)	任意受験					
	名称 (コミュニケーション検定 上級)	認定機関 (サーティファイ)	任意受験					
	名称 ()	認定機関 ()	任意受験					
	名称 ()	認定機関 ()	任意受験					
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト等を実務で活用できるパソコン技能、及び、オフィスマナーと応対などのコミュニケーション能力の習得							
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間				
	ビジネス ステック ニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間				
		①社会保険と年金	知っておきたい社会保険(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時間				
		②ビジネスマナー	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、電話応対、来客応対の向上	12時間				
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間				
		④健康管理	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	3時間				
	ビジネス ヒュー マン	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、電子メールの操作	45時間				
		⑤コミュニケーション	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時間				
		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時間				
		チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	3時間				
		実行力・行動力	物事に進んで取り組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	3時間				
	就職 活動 計画	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	6時間				
		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	3時間				
		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	3時間				
		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	6時間				
		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	3時間				
	職業 生活 設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と 習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間				
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまねおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3時間				
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間				
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	6時間				
学科		安全衛生	VDT作業と安全衛生	3時間				
	オフィス文書概論	オフィス文書の、種類・構造・作成の留意点	3時間					
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間					
実技	ワープロソフト実習	オフィス文書作成及び編集の知識、表の挿入、印刷設定等ができる技術の習得(使用ソフト:Word)	66時間					
	表計算ソフト実習	表・グラフ作成、表計算、関数、セルの書式設定、データの編集、資料作成ができる技術の習得(使用ソフト:Excel)	66時間					
	オフィス文書作成演習	ビジネス文書・資料の作成(稟議書、依頼文書、議事録等)・文書・帳票類の作成(報告書、見積書、請求書、納品書等)の作成(使用ソフト:Word,Excel)	3時間					
	プレゼンテーションソフト実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と応用 スライド作成・編集・効果、図形等の編集、アニメーションの設定 プレゼンテーション技術を養う 課題に基づいた個人及びグループ発表	45時間					
企業実習	実施しない 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。							
職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】 企業の業務内容を見学し質疑応答を行う 日本トランスシティ株式会社		3時間					
	【職業人講話】 職業人としての心構え、企業が求めている人材像を理解する 日本トランスシティ株式会社		3時間					
訓練時間総計	318時間	職業能力開発講習 123時間	就職活動計画 69時間	ビジネスヒューマン 18時間	職業生活設計 15時間	職場見学等 0時間		
受講者の負担する費用	学科	9時間	実技	180時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
	教科書代					7,668円		
	その他()							
備考()	職場見学に係る交通費が別途発生			合計	7,668円			



近鉄四日市駅
あすなろう鉄道
方面出口
南へ300m
1つ目の信号手前



授業風景

浜田9号館へお越し下さい。