

10月17日開講



ヒーロートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

オフィス事務・Web基礎科

| | | | |
|--------|--|-----|-------|
| 訓練実施機関 | ムラタ有限会社 | | |
| 訓練番号 | 4-31-12-01-00-0108 | コース | 基礎コース |
| 募集期間 | 令和元年 8月 20日 ~ 令和元年 9月 17日 ※ 応募状況により、募集延長を行う場合があります。 | | |

| 訓練内容 | 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|-----------|---------------|---|--|------|
| | 職業能力開発講習 | ビジネステクニク | ①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理 ④健康管理 パソコン操作 | 42 |
| ビジネスヒューマン | | ⑤コミュニケーション（聞き方・話し方） ⑥職場のコミュニケーション | 12 | |
| 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 ⑧求人動向 ⑨応募書類（履歴書・職務経歴書） ⑩面接対策（心構え等）⑪求人情報の収集 | 33 | |
| 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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計 | 15 | |
| 学科 | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点 （作業環境整備、時間配分、作業姿勢等）、 メンタルヘルス | 3 | |
| | ビジネス文書作成基礎知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 | 3 | |
| 実技 | ワープロ操作実習 | 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、 印刷形式の設定、文章の編集・保存、グラフィックスの利用等 （使用ソフト：Word） | 60 | |
| | 文書作成実習 | 図や画像の挿入、差し込み印刷、ページ設定、 社内・社外文書資料の作成 | 30 | |
| | 表計算操作実習 | ワークシートへの入力・設定・編集、表の作成・編集、 基本的な関数の活用、グラフの作成（使用ソフト：Excel） | 60 | |
| | 表計算データ処理実習 | グラフ・図表の書式設定、関数の使い方（IF、VLOOKUP）、 文書・帳票類の作成 | 36 | |
| | プレゼンテーション操作実習 | プレゼンテーション方法の習得 プレゼンテーションソフトの基本機能・操作の習得 （使用ソフト：PowerPoint） | 36 | |
| | ホームページ作成実習 | HTML文書の作成、グラフィックスの利用、スタイルシートの利用 アップロード、修正と更新 （使用ソフト：ホームページビルダー17） | 54 | |
| | 実務文書作成 | ビジネス文書、社内文書、社外文書、送付状、案内状、精算書 売上実績表 請求書作成 （使用ソフト：Word2016 Excel2016） | 24 | |
| その他 | 職業人講話 | 職業人講話：「仕事に対する夢・目標」 | 6 | |

| | | | |
|--------------------|--|------------------------|--------------------------------------|
| 訓練対象者の条件 | なし | | |
| 訓練目標 | ビジネスに必要なパソコン（文書作成、表計算データ処理、プレゼン資料作成、Web作成）を基礎から学び、社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルを高め、受講者がより納得できる就職を目指すことができる。 | | |
| 訓練修了後に取得できる資格 | 日本商工会議所文書作成3級、データ活用3級、プレゼン資料作成3級 【認定機関】日本商工会議所 Microsoft Office Specialist Word2016, Excel2016 【認定機関】Microsoft社 | ※任意受験です （受験料別途自己負担） | |
| 訓練期間 | 令和元年 10月 17日 ~ 令和2年 2月 14日 （4ヶ月）（訓練日数 75日） | 土日祝の訓練実施の有無 | 有・無 <input checked="" type="radio"/> |
| 訓練時間 | 9時 30分 ~ 16時 00分 | | |
| 定員 | 20名 | | |
| 受講料 | 無料 | | |
| 自己負担額（内訳も記載） | 教材費：8,800円（税込） | | |
| 施設見学会 日程（要事前予約） | 募集期間中実施（要予約） ※日程詳細はお電話にてお問合せ下さい。 | | |

【職業訓練受講給付金について】

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。

◆支給額

- ・ 職業訓練受講手当 月額 10万円
- ・ 通所手当 職業訓練実施施設までの通所経路に応じた所定の額（上限額あり）
- ・ 寄宿手当 月額 10,700円

※支給申請の対象となる訓練期間（給付金支給単位期間における日数）が28日未満の場合は、上記手当について支給額を別途算定します。

※通所手当は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路・方法による運賃または料金の額となります。

詳しい求職者支援制度については、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等も含む。）

●就職支援体制

- ・ 現在の求人動向をしっかりと把握した上で、応募に必要な履歴書・職務経歴書の作成方法、面接試験の概要説明と面接試験の受け方、実際の求人情報の収集・アプローチの仕方などの確認をしっかりと行います。
- ・ 応募書類は、受講生の方の応募企業に合わせて個別添削を行い、書類選考通過につなげます。
- ・ キャリアカウンセラーが常駐し、適切なタイミングで個人面談を実施し、ご自身の経験の棚卸しや職務上の強みの再発見のためのアドバイスを行います。

●放課後に日商PC検定受験可能

- ・ 当校は日商PC検定の試験会場ですので、希望者は校内で受験が可能です。

| | | |
|-------------|---|-----------------------|
| 選考日 | 令和 元年 9月30日 | <p>最寄駅から選考場所までの地図</p> |
| 時間 | 9:30~16:00 | |
| 選考予約先（電話番号） | 043-222-7456 | |
| 持ち物 | 筆記用具 | |
| 選考結果発送日 | 令和 元年 10月 3日郵送 | |
| 選考方法 | 面接 | |
| 選考会場の住所 | 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル 10階 | |
| 最寄駅 | JR千葉駅（徒歩10分） 京成千葉中央駅（徒歩4分） | |
| 駐車場 | 無 ※公共交通機関をご利用下さい。 | |
| 受講申込書の提出先 | 提出方法 郵送 ・ 持参 郵送先（郵送の場合のみ）：〒260-0013 住所：千葉県千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル10階 電話番号：043-222-7456 担当者：木村・青山・小倉 | |

| | | | |
|-----------|---|---------|------------------------------|
| 訓練実施施設名 | 東芝OAスクール | | |
| 訓練実施施設の住所 | 〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル9階 | | |
| お問い合わせ担当者 | 木村・青山・小倉 | メールアドレス | toshiba_oa_school@rokusan.jp |
| TEL番号 | 043-222-7456 | FAX番号 | 043-222-7505 |
| 駐車場 | 無 ※公共交通機関をご利用下さい。 | | |