

1月17日開講



求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

パソコン総合マスター基礎科

訓練実施機関	ムラタ有限会社		
訓練実施施設	東芝OAスクール	実施地域	千葉市
訓練番号	5-03-12-001-00-0248	コース	基礎コース
募集期間	令和3年11月12日 ~ 令和3年12月10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
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 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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計	15時間
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時間
	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
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）	48時間
	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	18時間
	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）	48時間
	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	24時間
	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）	30時間
	実務文書作成	ビジネス文書、社内文書（精算書、売上実績表）、社外文書（送付状、案内状、請求書作成） （使用ソフト：Word Excel）	22時間
その他	職業人講話	職業人講話：「仕事に対する夢・目標」	6時間

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）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 ※任意受験です（受験料別途自己負担）		
訓練期間	令和4年1月17日 ~ 令和4年4月15日 (3 カ月) (訓練日数 57 日)	土日祝の 訓練実施の有無	有 ・ 無
訓練時間	9時 30分 ~ 16時00分		
定員	15 名 (申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります) (応募状況によっては、定員を増員することがあります)		
自己負担額	テキスト代 10,000円(税込) ・ 受講料無料		
施設見学会 日程(要事前予約)	募集期間中実施(要予約) ※日程の詳細についてはお電話にてお問い合わせください。(TEL: 043-222-7456)		

【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最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）

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、新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み等も含む。）

新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み

- ・登校前の検温、検温表への記入
- ・手洗い、アルコールによる手消毒の実施
- ・マスクの着用を徹底
- ・窓、ドアの開閉にて換気

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。

受講内容

- ・「PC文書作成はお任せください」といえる人材に！
- ・表計算もグラフも簡単に！Excelは、必須アイテム。さまざまな関数も学びましょう
- ・プレゼンもばっちり！PowerPointの出番は多種多様です。

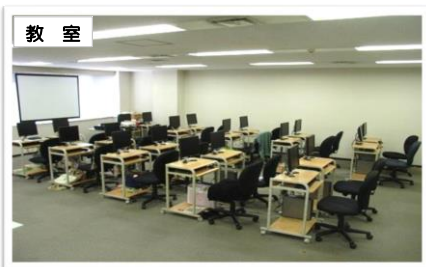
受講環境

- ・パソコン、PCデスクは、1人1台固定使用。
- ・教室内に休憩場所を設置。昼食やコミュニケーションの場として、自由に利用できます。
- ・当校は日商PC検定の試験会場ですので、希望者は自席で受験が可能です。

受講環境詳細はこちら



ぜひ施設見学にお越しください。
実際の授業風景を御覧頂けます。
※電話予約受付中



教室



教室内休憩スペース

選考日	令和3年12月24日（金）	
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4年1月4日（火）郵送	
選考方法	面接	
選考会場	施設名 東芝OAスクール	
	〒260-0013 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。	
受講申込書の提出方法・連絡先	提出方法： 郵送・持参	
	提出先： 〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル10階	
	担当者：松下・木村	
	電話番号：043-222-7456 FAX番号：043-222-7505	
	メールアドレス：it-chiba@va.u-netsurf.jp	

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。