

ビジネスパソコン基礎科

目指せる
資格

訓練で学べること

Wordの基本操作

文書を編集しやすい形式でまとめるために必要なWordの基本操作を習得

Excelの基本操作

見積書作成や在庫データ管理、グラフ作成に必要なExcelの基本操作を習得

ビジネスマナー

社会人として必要なコミュニケーションスキルやコンプライアンスの知識を習得

MOS検定

秘書検定
準1級・2級

東武東上線柳瀬川駅
下車 徒歩1分
武蔵浦和から15分
川越から15分

車での通学も可能

駐車料金の一部を補助

■募集に関する情報

| | | | |
|--------|----------------|-------|----------------------|
| 募集期間 | 平成30年11月14日（水） | ～ | 平成30年12月5日（水） |
| 定員 | 15名 | 自己負担額 | 教科書代：13,759円【受講料は無料】 |
| 対象者の条件 | 特になし | | |

*一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。

*訓練の申込みには、ハローワークでの事前の職業相談が必要です。ご相談は上記の募集期間の前から随時受け付けています。

■申込みが定員に満たない場合、下記期間に募集の延長をおこなうことがあります。

| | | | |
|--------|---------------|---|----------------|
| 募集延長期間 | 平成30年12月6日（木） | ～ | 平成30年12月12日（水） |
|--------|---------------|---|----------------|

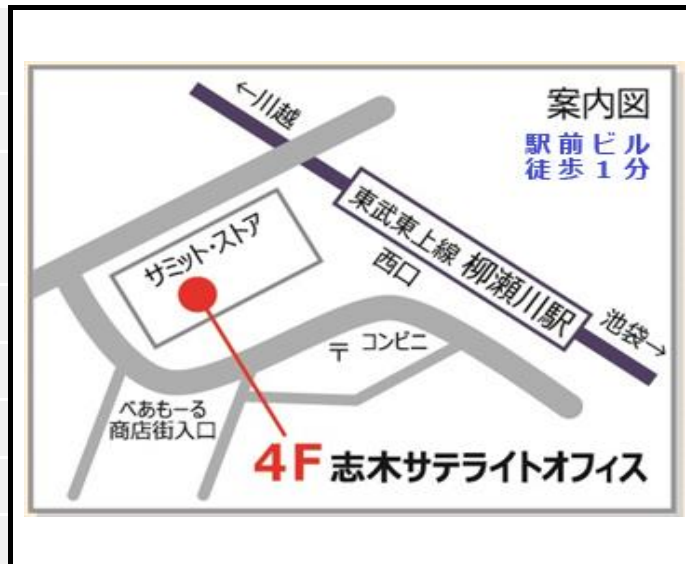
■訓練の基本情報

| | | | | |
|--------|---|---|---------------|----------------|
| 訓練期間 | 平成31年1月15日（火） | ～ | 平成31年5月14日（火） | 4か月 |
| 訓練時間 | 9時00分 | ～ | 14時30分 | 土日祝の 訓練実施 有 |
| 訓練の目標 | 職業人としての基本的なビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につける。ビジネスの場面で多用する基本的なパソコン・アプリケーションの操作を身につけ、基本的なビジネス文書等を自由に作成することができる。 | | | |
| 目指せる資格 | Microsoft Office Specialist Excel2016 [任意受験] Microsoft Office Specialist Word2016 [任意受験] Microsoft Office Specialist PowerPoint2016 [任意受験] 秘書検定（準1級、2級） [任意受験] | | | |
| 特記事項1 | | | | |

■訓練実施機関及び施設、問合せ先の情報

| | |
|-------|-------------------------------------|
| 実施機関名 | 株式会社志木サテライトオフィス ・ビジネスセンター |
| 施設名 | 志木サテライトオフィス研修室 |
| 住所 | 〒353-0006 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階 |
| 駐車場 | 有り（自己負担 7,000円/月） |
| 最寄駅 | 東武東上線柳瀬川駅（西口） |
| 電話番号 | 048-476-4600 |
| 担当者 | 柴田 |
| 特記事項2 | |

最寄駅からの地図



| 訓練概要 | | 社会人として必要なコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、コンプライアンス等の知識を身につけ、ビジネスに不可欠なパソコン操作の知識及び技能・技術を習得する。 | | |
|-------------------|---------------|--|--|------|
| 科目 | | 科目の内容 | | 訓練時間 |
| 訓練内容 | ビジネステクニック | ①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 | 家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(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)、公的支援制度・公的相談窓口 | 2時間 |
| | | ②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等) | 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、仕事のスケジューリング、状況判断・見直し | 12時間 |
| | | パソコン操作の基礎 | 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 | 10時間 |
| | | ③職業倫理、労働法の基礎知識 | 職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 | 5時間 |
| | ビジネスヒューマン | ④健康管理(ストレスコントロール等) | 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 | 5時間 |
| | | ⑤コミュニケーション(思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通) | 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 | 10時間 |
| | 就職活動計画 | ⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して職務を遂行する力) | 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 | 5時間 |
| | | 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 | 5時間 |
| | | ⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント | 10時間 |
| | | ⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性 | 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 | 5時間 |
| | | ⑩面接対策(心構え等)の重要性 | 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 | 5時間 |
| | 職業生活設計 | ⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等) | 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 | 5時間 |
| | | 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 | 2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 | 5時間 |
| | | ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 | 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(キャリア・プラン) | | 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 | 5時間 | |
| 学科 | 安全衛生 | 安全衛生管理体制、IT関係の安全衛生と健康管理、関連法規、法務知識 | | 2時間 |
| | 情報セキュリティ | 消費者保護、著作権、企業倫理、インターネットの脅威と対策、IT関連法規 | | 3時間 |
| | 就職支援 | 職務経歴の棚卸、キャリアプランの作成、応募先企業に合わせた応募書類作成、就活チェックシートの作成 | | 15時間 |
| 実技 | ビジネス文書基礎実習 | Wordの基本操作、文書作成、文書印刷、表作成、図版の挿入、図形描画、編集、レイアウト、差込印刷 | | 50時間 |
| | ビジネス文書応用実習 | ビジネス文書の種類、ビジネス文書の作成とポイント、社内、社外向け文書の作成 | | 55時間 |
| | 表計算基礎実習 | Excelの基本操作、データ入力、計算式入力、関数、相対/絶対参照、並び替え、グラフ、データ処理 | | 60時間 |
| | 表計算応用実習 | Excelを用いたビジネス資料の作成実習 | | 70時間 |
| | プレゼンテーション基礎実習 | PowerPointの基本操作、スライドの作成及びスライドデザインの変更、表やグラフ、イラストなどの活用、アニメーション等の設定、プレゼンテーション資料の作成と発表 | | 45時間 |
| 企業実習 | | <input checked="" type="checkbox"/> 実施しない | <input type="checkbox"/> 実施する | |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 | | 【職業人講話】「採用に至るまでのポイントとは」(講演者未定) | (能開講習) | 3時間 |
| | | 【職業人講話】「企業が求める人材とは」(講演者未定) | (能開講習) | 3時間 |

| | | | | |
|---------------------------|--|----------------|------|--|
| 施設見学会のご案内 (要事前予約) | 第1回目 | 随時開催 (TELにて受付) | 第2回目 | |
| | その他 | | その他 | |
| ■選考について | | | | |
| 選考日 | 平成30年12月21日 (金) | | | |
| 時間 | 個別に電話連絡致します | | | |
| 選考結果発送日 | 平成30年12月28日 (金) | | | |
| 会場 | 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階 志木サテライトオフィス研修室 | | | |
| 持ち物 | 特になし | | | |
| 選考方法 | 面接 | | | |
| 最寄駅 | 東武東上線「柳瀬川」駅 (西口) | | | |
| 最寄駅からの住所及び地図 (実施施設と異なる場合) | | | | |