

受講料
無料!

4ヶ月
コース

募集定員
20名

オフィス実務科

※新型コロナウイルス感染症等拡大防止対策(マスク着用義務、手洗い、手指消毒、日々の検温等)に取り組んでいます。

訓練期間 令和3年 7月15日(木) ~ 11月12日(金)

うち企業実習期間: 令和3年10月4日(月) ~ 令和3年10月29日(金)

時間 9:30 ~ 15:00

休日 土・日・祝日、学校指定日

※休日・時間帯については変更する場合があります
※企業実習中の時間、休日は実習受入先企業の計画に従う

募集期間

令和3年 5月7日(金)

5月7日(月)

内容

- パソコン基礎
- ワード
- エクセル
- パワーポイント
- 簿記
- ビジネスマナー
- コミュニケーション
- 就職支援
- キャリアガイダンス
- 企業実習
- オーディション
- 就職実務
- 面接指導

【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2019】

費用

- テキスト代 11,000円程度必要
- ※検定受験料は別途必要
- ※職業訓練生総合保険料 3,600円(振込手数料別途必要)

取得目標資格

- Word 文書処理技能認定試験 3級 …… ¥5,900
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)
- Excel 表計算処理技能認定試験 3級 …… ¥5,900
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)
- 簿記検定 3級(日本商工会議所) …… ¥2,850

対象

【①から④のいずれにも該当される方】

- ①年齢が概ね45歳未満の方
- ②公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
- ③公共職業安定所長の受講支持、受講推薦または支援支持を受けている方
- ④ハローワークにおける職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると安定所長に判断された方

申込方法

- 提出物: 入校願
- 提出先: 最寄りの公共職業安定所
- 選考日: 令和3年 6月24日(木)
- 選考場所: 専門学校YICリハビリテーション大学校
- 選考方法: 面接・筆記試験
- 合否通知: 令和3年7月1日(木) ※本人宛郵送

※応募状況によっては訓練を中止することがあります。
また、新型コロナウイルス感染症等への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間、授業方法(例えばオンライン授業)等への変更を行う場合があります。

訓練場所

専門学校YICリハビリテーション大学校
〒759-0208 宇部市西宇部南四丁目11番1号
☎ 0836-45-1000

- ※JR山陽本線宇部駅より徒歩3分
- ※駐車場有
(訓練期間中は1ヶ月1,000円)
- ※敷地内及び周辺での喫煙はできません



ハロートレーニング ~急がば学べ~

■お問い合わせ先は、最寄の公共職業安定所または

山口県立西部高等産業技術学校

〒752-0922

山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3

☎ 083-248-3505 fax 083-248-3508

訓練生募集票

コース名	オフィス実務科	募集期間	令和3年5月7日(金)～令和3年6月7日(月)	
		選考日	令和3年6月24日(木)	
訓練実施期間	令和3年7月15日(木)～令和3年11月12日(金)		定員	20名
訓練目標	企業が求める基礎能力を備えることで、どんな職種にも対応できる人材を育成する。実務で必要となるワード、エクセル、パワーポイントのスキルを習得する。なおかつ簿記知識やビジネスマナーの習得を通して、ビジネスの場において実践で活かせるスキルを確実に習得する。また、キャリアガイダンスを通して自らのキャリア目標を「働く」ことへの意欲へと高めていく。			
仕上がり像	パソコンで各種ソフトを使い分け、ビジネス資料を効率よく作成することができる。企業人として即戦力となるよう、オフィスワークの基礎、簿記の基礎知識や能力を身につける。パソコン、簿記の外面的なスキルとコミュニケーションやビジネスマナーの内面的なスキルを身につけることで、一般事務・営業事務・サービス業などの幅広い職種に対応することが出来る。			
対応職務	一般事務、経理事務、営業事務、受付事務、接客・サービス業、営業、販売員 等			
主な就職先	一般企業、サービス業、販売店など幅広い職種に対応できる			

		科目	科目の内容	時間	
訓練の内容	基礎的な能力養成	オリエンテーション(入校時)	訓練時間の過ごし方、施設利用について	2	
		キャリアガイダンス	【職業理解とキャリアプランニングの実施】 就職活動方法の理解、自己理解と仕事理解、企業が求める人材の理解、求人情報の収集、目標設定、キャリア設計	14	
		コミュニケーション	【セルフワークやグループワークを通じ、スキル向上を図る】 コミュニケーションに必要な資質の理解、きく力、話す力、アサーション、グループワーク、傾聴、共感的理解、受容	12	
	職業キャリア形成	学科	簿記	【日商簿記検定試験3級対応】 簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、手形、財務諸表と精算表、帳簿他、検定対策	114
			ビジネスマナー	【社会人として身につけたいビジネスマナーの理解】 挨拶・敬語の使い方、身だしなみ、ビジネス用語、電話対応、来客対応、訪問時のマナー	16
			就職支援	【就職活動の理解と実践】 仕事理解、情報収集・活用、履歴書・職務経歴書などの書き方、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリア・カウンセリングの実施	16
			オリエンテーション(修了時)	事務手続きの説明、訓練終了後の就職支援	2
	実技	実技	パソコン基礎	パソコンの基本操作、インターネットの基本操作、オンラインの基本操作、セキュリティやリスク管理	6
			ワード	【ワープロソフト(Word2019)の基礎から応用】 書式設定、図形描画、表作成・編集、ビジネス文書の作成・校正、検定対策、検定実施	60
			エクセル	【表計算ソフト(Excel2019)の基礎から応用】 数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、検定対策、検定実施	58
パワーポイント			【プレゼンテーションソフト(PowerPoint2019)の基礎】 パワーポイントの基本操作、画像の取込み方法	12	
職場体験		「企業実習」		118	
オーデション	実技	就職実務	自己PRの作成(プレゼンテーション資料の作成)	12	
		面接指導	面接時のプレゼンテーション記述を身につける。 キャリアコンサルタントによる個別面談を実施	12	
		オーデション	オーデションの事前準備、指導及び本番の実施	6	
計				460H	

訓練実施施設名	学校法人YIC学院 専門学校YICリハビリテーション大学校		
所在地	〒759-0208 山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号		
TEL (0836)45-1000		FAX (0836)45-1010	
<訓練実施施設までの交通手段>		(案内図)	
<ul style="list-style-type: none"> ・JR宇部駅下車 徒歩3分 ・宇部市営バス 宇部駅バス停下車 徒歩3分 ・船鉄バス 宇部駅バス停下車 徒歩3分 			
備考	<p>【訓練時間帯】9:30～15:00</p> <p>【教科書代等】11,000円程度(教科書代、資料代) ※資格試験の検定料は別途自己負担</p> <p>【駐車場】有り(訓練期間中:1,000円/月)</p> <p>【喫煙】敷地内及び周辺での喫煙はできません</p> <p>【その他】原則、学生及び訓練生のエレベーターはやむを得ない事情による許可制とさせていただきます。</p>		
【関連資格】	訓練期間中受験可	<ul style="list-style-type: none"> ・Word文書処理技能認定試験 3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ・Excel表計算処理技能認定試験 3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) 	
	訓練終了後受験可	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定 3級(日本商工会議所) 	