

「初心者からのビジネスパソコン基礎コース」訓練生募集

◆訓練の概要（初心者向）

訓練目標 (仕上がり像)	ビジネス文書・資料・帳票作成力を強化し、ビジネス帳票システムの構築力を身に付け、生産性を高めるスキルで活躍できる人材となる
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 Microsoft Office Specialist Word365&2019 / Microsoft Office Specialist Excel365&2019

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員：20名（最少開講人数 6名）
- ・募集期間：令和6年5月21日(火)～ **令和6年6月26日(水)まで延長しました！！**
- ・選考日：令和6年7月3日(水) 9:30（時間厳守）
- ・合否通知発送：令和6年7月8日(月)（予定）
- ・訓練期間：令和6年7月17日(水)～令和6年10月16日(水)（3ヶ月）
- ・訓練時間：9:30～16:10（原則、土・日・祝を除く5日間）

◆説明会日時等

- ・開催日程：令和6年5月21日(火)・23日(木)・28日(火) / 6月4日(火)・11日(火)・18日(火)・20日(木)
 - ・開催時間：①10:30～ ②11:30～ ③13:30～ ④14:30～
 - ・開催場所：下記座学訓練場所
 - ・連絡先：06-6418-1000（担当：鋤野(スキノ)・今井(イマイ)）
- ※説明会をご希望の方は事前にお電話にてご予約下さい。

上記日時でご都合付かない場合は、別日時で承りますのでご相談ください。

◆申し込み先等

原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談の上、「入校願書」に必要事項を記入し、写真貼付の上お申し込みください。（写真サイズ：縦4cm×横3cm）。※受験票などの送付はいたしません。

◆入校選考

下記座学訓練場所（裏面地図参照）で筆記試験、面接により選考を行います。
筆記用具（鉛筆、消しゴム、ボールペン等）を持参してください。

◆座学訓練場所

- ・学校名：D-Management（ディーマネジメント）
- ・TEL：06-6418-1000
- ・訓練場所：〒660-0882 兵庫県尼崎市昭和南通 4-27-1 武田ビル 3F
- ・最寄り駅：阪神尼崎駅から徒歩3分(0.5Km)

◆必要経費

教科書代：4,400円（税込）

◆問い合わせ先

原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。
※訓練内容に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。

兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL：078-894-3730 担当 中尾



◆訓練の内容

科 目			科 目 の 内 容	訓練時間
職業能力開発講習(学科)	テクニクス	①家計管理とライフプラン、社会保障	家計管理、ライフプラン、知っておきたい社会保障(国民年金、厚生年金、企業年金)	5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、電話応対、来客応対の向上	5時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱	4時間
		④健康管理	ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)	5時間
	ヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方の向上	9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向上	5時間
	就職活動計画	⑦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	3時間
		⑧求人動向とポイント	訓練内容に関係した求人動向の近況とポイント	2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	5時間
		⑩面接対応	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	3時間
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集	5時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と今後の目標	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	1時間
		⑬自己理解	自分の特徴等を見つめ直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	10時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤務観	3時間
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間
学 科	安全衛生	安全衛生・VDT		1時間
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、OSの基本操作		5時間
	テレワーク概論	テレワークに関するソフトウェアの知識及び操作方法		3時間
	キャリアコンサルティング	ジョブカードの作成支援、面接指導、応募書類(添え状・履歴書・職務経歴書)の作成支援		18時間
	オリエンテーション	学校案内、ルール説明、テキスト教材のお渡し、講師挨拶、自己紹介、修了挨拶		2時間
	就職支援	ジョブカードの作成支援、面接指導、応募書類(添え状・履歴書・職務経歴書)の作成支援		6時間
実 技	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		27時間
	WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成		6時間
	文章作成基礎実習	文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定、文書作成		42時間
	表計算基礎実習	表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳票作成、データ管理		42時間
	文章作成実習	書式設定、図形、長文作成機能、変更履歴、データ・アプリケーションデータ自動挿入、社内外文書、ビジネス文書の理解・作成(使用ソフト:Word365)		48時間
	表計算実習	データ作成、書式設定/数式の作成・編集/関数利用計算/データベース活用/グラフ活用、ビジネス帳票の理解・作成(使用ソフト:Excel365)		48時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・構成・演出(使用ソフト:PowerPoint365)		12時間
	テレワーク実習	テレワークソフト(接続方法・招待の仕方・画面共有方法)の実習(使用ソフト:Zoom/Google Meet)		3時間
訓練時間総合計: 330 時間(学科: 102 時間、実技: 228 時間) / 別途入校式・修了式: 3 時間 / 訓練総日数: 56 日				
就職先と主な業種・職種		各種事務職(一般事務、医療事務、経理事務など)・データ入力等		

◆座学訓練場所



駐車場なし。

近隣に有料のコインパーキングあり。