

オフィスワーク基礎科

岩国
会場

訓練生
募集!!

受験資格・・・公共職業安定所に求職申込をされた方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方

訓練内容・・・OS:Windows10 Microsoft Office 2016 (Word・Excel・PowerPoint)
コンピュータサービス技能評価試験 (CS検定) 対策・プレゼンテーション資料作成実技
就職支援 (履歴書・職務経歴書の書き方等)・面接指導・秘書検定受験対策・
ビジネス文書検定受験対策・社会人としての一般常識やビジネスマナー等の習得
ヒューマンスキル・コミュニケーション能力の向上

取得目標資格・・・コンピュータサービス技能評価試験 **ワープロ部門3級** (2級対応可) } 訓練受講中受験可
コンピュータサービス技能評価試験 **表計算部門3級** (2級対応可) }
秘書検定3級 (2級対応可) } 訓練終了後受験可
ビジネス文書検定3級 (2級対応可)

募集定員・・・20名

受講費用・・・**受講料無料!** (但し、入校時に教科書代として、**17,000円**程度必要、資格取得試験の受験料は別途必要)

訓練場所・・・パソコン教室 **AOI サンライフ岩国教室** (山口県岩国市横山2丁目7-28 TEL 0827-43-3505)

委託先・・・**有限会社アオイ (パソコン教室 AOI)** (山口県光市島田1丁目11-10 **TEL 0833-71-7007**)

訓練期間

令和4年 **2月18日(金)**～令和4年 **5月16日(月)**【3か月】

9:30～16:00 (休日:日・火・祝日・訓練校の指定する日)

募集期間・・・令和3年12月6日(月)～令和4年1月11日(火)

手続き・・・上記の募集期間内に、公共職業安定所に備え付けの『入校願』に必要事項を記入の上、同所に提出

選考試験・・・令和4年 **1月27日(木) 9:30～**(筆記試験・面接)

選考場所・・・**サンライフ岩国** 山口県岩国市横山2丁目7-28 (TEL 0827-43-3505)

※当日は駐車場の混雑が予想されますので出来るだけ公共交通機関又は錦城橋下駐車場をご利用下さい

合否通知・・・令和4年 **2月4日(金)** ※本人宛に郵送

◎募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明証(免許証等)を持って、選考試験日時に必ず選考会場へお越し下さい。

◎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への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間等に関する内容等の変更を行う場合があります。



ハロートレーニング
— 息がば学べ —

問い合わせ、お申し込みは最寄りのハローワークまたは東部校へ!

山口県立東部高等産業技術学校

〒745-0827 山口県周南市瀬戸見町15番1号

電話 0834-28-2233 FAX 0834-28-4617

訓練生募集票

コース名	オフィスワーク基礎科(岩国)	募集期間	令和3年12月6日(月)～令和4年1月11日(火)
		選考日	令和4年1月27日(木)
訓練実施期間	令和4年2月18日(金)～令和4年5月16日(月)	定員	20名

訓練目標	本訓練においては山口県職業能力開発協会主催のコンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門・表計算部門)3級及び2級の取得を目標とし、現在では事務職に限らず幅広い職種で必須と言われているビジネススキルのひとつである、秘書検定、ビジネス文書検定(公益財団法人実務技能検定協会)の各3級及び2級の検定対策により、単にパソコン技能のみの習得ではなく、就職後すぐに役立つスキルを身につけ、より実務に即した人材の育成を行う。加えて、履歴書、職務経歴書の作成、及びコミュニケーション能力開発、秘書検定に関連した技能の習得により、就職の第一段階である面接時に実力を十分に発揮できる人材を育成し、就職率100パーセント達成を目標とする。
仕上がり像	一般事務やその他業種全般で必要とされているパソコン操作技能(ワープロ・表計算 3級及び2級)の取得を基本とし、コミュニケーション、ビジネスマナーの実習を通して、上手な人間関係形成のできる人となる。また就職支援講習(模擬面接、履歴書及び職務経歴書の作成等)の徹底指導により、面接試験に強い人となる。
対応職種	営業、一般事務(総務、広報)等、販売・サービス業、接客業、データ処理業務等
主な就職先	一般企業及び団体等

		科目	科目の内容	時間	
訓練の内容	基礎業能力の養成等・	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション	4
			ビジネス文書作成技能	ビジネス文書作成技能(文書の形式、呼称と敬称、数字表現、慣用表現等)検定問題	18
			職業人意識(就職支援)	講話、雇用状況・企業が求める人材像の理解等	6
				就職活動の進め方、効果的な履歴書・職務経歴書のポイント等	6
			実 技	就職支援	履歴書の作成、職務経歴書の作成、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、就職面談、面接対策・ロールプレイング、ジョブ・カード作成支援
	コミュニケーション(就職支援)	自己紹介の仕方、自己開示、アサーショントレーニング		6	
	職業能力開発	学 科	ワード活用技能	ワードの概要	12
			エクセル活用技能	エクセルの概要	15
			秘書実務	ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、検定問題	12
		電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客応対、検定問題、面接のマナー等		24	
		実 技	IT基礎	パソコンの基礎知識、及び操作と文字入力	6
			ワード活用技能 ワープロ検定対策	表や画像入りの文書を効率よく作成する技能と資格取得を目指す	78
			エクセル活用技能 表計算検定対策	集計表やグラフの作成、データの作成、データ管理が効率よくできる技能と資格取得を目指す	75
			パワーポイント プレゼン資料作成	パワーポイントの基本操作習得、プレゼンテーション資料の作成実技	18
	パソコン実践活用		オフィスソフト(ワード・エクセル)の連携等、実務的な知識の習得と実習	12	
計				322H	

訓練実施施設名	サンライフ岩国
所在地	山口県岩国市横山2丁目7-28

連絡先(有限会社アオイ) TEL 0833-71-7007 / FAX 0833-71-6367

<訓練実施施設までの交通手段>
 JR岩徳線 川西駅から徒歩で20分
 錦帯橋バスセンターから徒歩で5分
 ※ 選考会場
 サンライフ岩国 山口県岩国市横山2丁目7-28 (TEL:0827-43-3505)
 ※ 当日は駐車場の混雑が予想されますので、出来るだけ公共交通機関
 又は錦帯橋下駐車場をご利用下さい



【訓練時間帯】9:30～16:00
 【教科書代等】教科書代 17,000円程度(資格受験料は別途)
 受験料:CS技能評価試験ワープロ部門3級、表計算部門3級 各5,350円
 (CS技能評価試験ワープロ部門2級、表計算部門2級 各6,710円)
 秘書検定3級 2,800円(2級 4,100円)(訓練修了後受験可能)
 ビジネス文書検定3級 2,800円(2級 4,100円)(訓練修了後受験可能)
 【駐車場】有り(無料)

【関連資格】	【訓練受講中に受験可】 ・CS技能評価試験 ワープロ部門3級(2級対応可) ・CS技能評価試験 表計算3級(2級対応可)	【訓練修了後に受験可】 ・秘書検定3級(2級対応可) ・ビジネス文書検定3級(2級対応可)
--------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------