

周南市本町	ハロートレーニング 求職者支援訓練	基礎コース 訓練番号：5-04-35-001-00-0002
-------	----------------------	-----------------------------------

オフィス事務基礎科

定員
10名



訓練目標(仕上がり像)

職業訓練を通じた早期就職のため、訓練受講とキャリアコンサルティングにより①業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職業環境に応じて必要なヒューマンスキルを発揮でき、②受講者自らが就職に向けた目標を設定でき、③自身がより納得できる就職を目指す事ができる。

★訓練期間★
令和4年4月14日(木)
 ▼ **[3か月間]**
令和4年7月13日(水)
 (※休日：土・日・祝日・訓練機関が定める日)
 ・訓練時間：9:00～15:50

★募集期間★
令和4年2月22日(火)
 ▼
令和4年3月24日(木)

取得可能資格

【訓練期間中・修了後に取得できる資格(任意受験)】

中央職業能力開発協会	コンピュータサービス技能評価試験	ワープロ部門3級	(受験料5,350円)
中央職業能力開発協会	コンピュータサービス技能評価試験	表計算部門3級	(受験料5,350円)
実務技能検定協会	秘書検定3級		(受験料2,800円)

訓練実施施設

徳山総合ビジネス専門学校

住所：〒745-0036 周南市本町二丁目13番地 TEL：0834-32-7502
 最寄駅：JR徳山駅(徒歩6分) ※駐車場がありませんので、公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください。

費用(自己負担額)

受講料無料! (但し、入校時に教科書代として、9,240円(税込)必要、資格試験受験料は別途必要)

申込方法

住居所を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を、令和4年3月24日(木)までに訓練実施機関に提出してください。
 ※原則として、ハローワークでは、初回相談で職業訓練の「受講申込書」の交付は行っておりませんので、募集締切日より前に余裕を持ってハローワークにご来所の上、ご相談ください。

選考方法

※訓練推奨者・・・主に概ね45歳未満の方

【選考日時】令和4年3月30日(水) 郵送にて選考案内(時間)を通知
 【選考方法】面接
 【選考会場】徳山総合ビジネス専門学校
 住所：周南市本町二丁目13番地 TEL：0834-32-7502
 最寄駅：JR徳山駅(徒歩6分)
 ※駐車場がありませんので、公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください。

【持ち物】筆記用具
 【選考結果通知日】令和4年4月5日(火) 郵送にて通知



認定証発行番号
第2021JM0006(1)号

訓練実施機関(お問合せ先) 徳山総合ビジネス専門学校
 〒745-0036 周南市本町二丁目13番地 TEL：0834-32-7502
 担当：塩田・田中



TOKUBI QR コード

コース案内

科 目		科 目 の 内 容	時 間
入校式・オリエンテーション・修了式		入校式（1H）・オリエンテーション（2H）・修了式（1H）	
職業能力開発講習	ビジネステクニク ①ライフプランと社会保障 ②ビジネスマナー ③職業倫理と労働法 ④健康管理 パソコン操作	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、マイナンバー概要）、公的支援制度・公的相談窓口 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、電話対応、来客対応の向上 職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 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 スタンバイ、休止、再起動及び電源切断操作、キーボード操作、日本語入力操作	35
	ビジネスヒューマン ⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	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 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	12
	就職活動計画 ⑦就職活動の進め方 ⑧求人動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策 ⑪求人情報の収集	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 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント 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 面接の目的と採用者の評価のポイント、面接の準備とマナー 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	30
	職業生活設計 ⑫訓練受講の動機、今後の目標 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	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 自分の特徴などをみづめな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 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 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	24
	IT基礎知識（安全衛生を含む）	VDT作業に適した作業環境、安全衛生の必要性、OSの基礎知識、ハードウェア、ソフトウェアの基礎知識、ファイル編成（拡張子、ファイル編成）	3
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	12
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション機器、プレゼンテーションの進め方・提示方法	5
	総務実務知識	会計書類の見方、文書の仕分け、文書の保管方法、郵便物・宅配便の受付・発送、事務用品の整理・管理	18
	就職支援	履歴書・職務経歴書・自己PR書等の作成指導、面接指導	17
	ワープロソフト操作演習	ファイル操作・管理、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定・編集・操作、段落の書式設定、印刷の形式設定（使用ソフト：Microsoft Office Word2016）	57
	表計算ソフト操作演習	データの入力、計算式の入力、基本的な関数の利用、ワークシートの設定・編集・操作、ページレイアウトの設定、ブックの管理、グラフの作成、データの並び替え（使用ソフト：Microsoft Office Excel2016）	54
	文書作成演習	ビジネス文書の作成、資料の作成、ワープロソフトの様々な機能の活用、レイアウトに配慮した文書作成、メール文書の作成（使用ソフト：Microsoft Office Word2016）	12
	帳票資料作成演習	文書管理、書式通りの簡単な帳票類（業務報告書、請求書等）の作成、データの視覚的表示（使用ソフト：Microsoft Office Excel2016）	12
	総務実務演習	来訪者の受付・対応、電話対応、会議の準備、稟議書の取扱い・処理、慶事・吊辞に伴う庶務、クレームトラブルの種類と対応法	11
	プレゼンテーションソフト操作演習	ソフトの環境設定、スライドの作成、画面切り替え、アニメーションの適用（使用ソフト：Microsoft OfficePowerPoint2016）	12
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他	「仕事を進めるうえでのコミュニケーションスキル」（3H） 「企業が求める人材像」（3H）	6	
計			320時間

受講資格	①再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方 ②職業相談を通じて、支援指示（職業訓練受講などの支援措置を受けることの指示）を受けた方 ③過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと （過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークでご確認ください。）	
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たす方については、訓練受講中に職業訓練受講給付金（受講手当・通所手当・寄宿手当）を受けることができます。 （受給要件については、ハローワークにご確認ください。）	
訓練実施施設名	徳山総合ビジネス専門学校	
所在地	〒745-0036 山口県周南市本町二丁目13番地	
連絡先	TEL (0834)-32-7502 (徳山総合ビジネス専門学校) FAX (0834)-32-7588 (徳山総合ビジネス専門学校)	
新型コロナウイルス感染症に対する取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗い、マスク着用の徹底 ・日常的な健康状態、体温の確認 ・校舎、教室入口に消毒液を常備 ・教室入室時の手指消毒を徹底 ・教室内の座席間の距離を広くとる ・こまめな換気を実施 	

※応募状況によっては、定員を増員することがあります。

訓練実施施設 PRシート

訓練実施施設名	徳山総合ビジネス専門学校		
所在地	〒745-0036 周南市本町二丁目13番地		
ホームページ	https://www.tokubi.net/	電話番号	0834-32-7502

実施施設からのメッセージ

昭和59年7月に簿記会計の学校として設立され、地域社会に有能な経理事務職員を輩出し、日商簿記合格率は山口県東部エリアではトップクラスの学校となりました。

その後OA化の進展に伴いコンピュータを使ったサービス提供・情報セキュリティなどの情報活用教育、秘書士などの総務教育、サービス接遇などの販売教育を付加し、総合ビジネス教育の展開をし、この教育資源を活用し職業訓練を実施しています。

令和2年度に職業訓練サービスガイドライン適合事業所の認定を受け、更に学びやすい環境を整備し、時代のニーズにあった即戦力のスペシャリストを養成していきます。



主な訓練内容と特徴

- ①基本から懇切丁寧にステップ・バイ・ステップで、分かり易く、教える講師陣が授業を行います。初心者からでも目標を達成されています。
- ②ジョブ・カードを取り入れ、キャリアコンサルティングを通し、皆様がこれまでに培われたキャリアを洗い出し、訓練で新たに得られたキャリアを組み合わせ、キャリア形成を意識した就職活動ができるよう支援していきます。
- ③一日の訓練終了後に1時間の質疑応答等の時間があります。講師に個別に質問したり、検定試験対策の時間に当てたりして訓練当初の目標を達成してください。
- ④訓練期間中に就職活動に必要な履歴書、職務経歴書、自己PR書などを整備でき、作成されたデータを訓練成果物として終了後も活用できます。

【過去の訓練内容】

職業能力開発講習、PC基本操作演習、安全衛生、ワープロ演習、表計算演習、文書作成演習、帳票・資料作成演習、パワーポイントでのプレゼン資料作成演習、総務実務知識・演習、簿記基礎・演習、工業簿記概論・原価計算、所得税法、法人税法

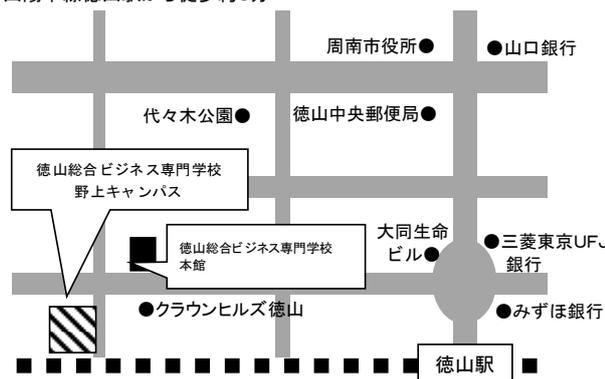
※当校の教育職員は以下の資格や研修課程を修了しています。

- ・ジョブ・カード作成アドバイザー
- ・財団法人専修学校教育振興会キャリアサポーター
- ・ワークガイダンス講習講師育成講座修了
- ・民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修

最近実施した訓練科	主に取得できる資格(任意取得)	目指す職業
ビジネスワーク基礎科 オフィススキル基礎科	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ3級 コンピュータサービス技能評価試験表計算3級 全国経理教育協会主催簿記能力検定3級 実務技能検定協会主催秘書検定3級 実務技能検定協会主催サービス接遇検定3級	一般事務職 経理事務 総務事務 販売事務

訓練実施施設のご案内

◆山陽本線徳山駅から徒歩約6分



訓練実施風景



本館



野上キャンパス

受講者の声

～受講生アンケートより～

- ・それぞれの講師の方々がお効率よく学べるよう工夫して指導いただいた。
- ・質問や疑問に丁寧に対応してくださいました。理解するまで熱心にご指導いただきました。
- ・社会に出て、就職のことを真剣に相談できる機会というのがなかなかなかったのでよかったです。

その他：訓練期間中に資格が取得出来なかった訓練生が、終了後も継続して努力し、合格されました。訓練を受けてよかったとの喜びの声をいただいています。



トクビQRコード

よくあるお問い合わせ

- Q. パソコンの使用経験がないのですが、授業についていけるでしょうか。
- A. 初めての方は覚えることも多いですが、一から丁寧に指導を行いますので心配ございません。
- Q. 訓練に毎日通うことができるか不安です。
- A. 当校は安心して受講できるサポート体制を整えています。ホームルームや個人面談の時間を設けて、受講生をサポートします。また習得度に不安がある場合は、ご要望に合わせて、個別指導を行います。