

～高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース～ 【岩国】

# 一般事務スキルアップ科



定員

20名

訓練内容

- ◆文書作成演習 ◆帳票・資料作成演習
- ◆プレゼンテーションソフト活用演習
- ◆情報セキュリティ知識 ◆OA 基本操作演習
- ◆職業能力基礎講習 ◆職業人講話 ◆就職支援 ◆就職支援講習
- ◆職場のコミュニケーション ◆ビジネスマナー演習 ◆自己理解
- ◆キャリアプラン知識 ◆健康管理 ◆応募書類の書き方
- ◆求人情報の収集・動向 ◆面接対策



★訓練期間★

令和5年2月14日(火)

▼【3か月間】

令和5年5月12日(金)

(※休日:土・日・祝日・訓練機関が定める日)

・訓練時間:9:45~14:50

★募集期間★

令和4年12月16日(金)

▼

令和5年1月23日(月)

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)】

全国経理教育協会 文書処理能力検定

ワープロ3級

(受験料3,200円)

全国経理教育協会 文書処理能力検定

表計算3級

(受験料3,200円)

訓練実施施設

岩国市民文化会館

住所:〒740-0022 岩国市山手1丁目15番3号 TEL:0827-24-1222

最寄駅:JR岩国駅(徒歩10分) ※無料駐車場なし(近隣に利用可能な有料駐車場有)

訓練委託先:徳山総合ビジネス専門学校

住所:〒745-0036 周南市本町2丁目13番地 TEL:0834-32-7502

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、6,380円(税込)必要、資格試験受験料は別途必要)  
なお、職業訓練生総合保険に加入希望の方は、別途保険料が必要になります。

申込方法

令和5年1月23日(月)までに、最寄りのハローワークに「入校願」を提出してください。

※訓練対象者

1. 公共職業安定所に求職申し込みをされている方
2. 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方
3. 概ね60歳以上の者であること。ただし50歳以上の者であっても、当該求職者の状況に応じて、対象者として取り扱って差し支えないこと。

【次の1~3いずれにも該当する方】

選考方法

【選考日時】令和5年1月31日(火) 9:30~

【選考方法】筆記試験・面接

【選考会場】岩国市民文化会館 所在地:岩国市山手1丁目15番3号 TEL:0827-24-1222

※受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共交通機関でお越しください。(岩国駅より徒歩約10分)

【持ち物】筆記用具 ※受験票は郵送しません。当日会場で交付します

【選考結果通知日】令和5年2月7日(火) 郵送にて通知



ご注意

※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の変更を行う場合があります。(オンライン授業になった際の、必要な設備環境については、募集票の備考を参照して下さい)

お問合せ先 最寄りのハローワーク または 山口県立東部高等産業技術学校 訓練部

所在地:周南市瀬戸見町15-1 TEL:0834-28-2233

# 訓練生募集票

訓練科名	一般事務スキルアップ科	募集期間	令和4年12月16日(金)～令和5年1月23日(月)
		選考日	令和5年1月31日(火)
訓練実施期間	令和5年2月14日(火)～令和5年5月12日(金)	定員	20名
訓練目標	専門科目に関する知識を習得する。 職種転換に必要なとなる知識、技能・技術を習得する。 職業意識の転換、維持、向上を図り、就業への備えをする。		
仕上がり像	専門科目の業務を担うことができる者。 高齢求職者として企業へ貢献するための知識を有し、周りの者と良好な人間関係が構築できる者。		
対応職務	一般事務・販売事務・営業事務等の事務職		
主な就職先	中小企業・個人企業、市役所・町役場、各種団体		

訓練の内容	科目		科目の内容	時間	
	専門科目	学科			
訓練の内容	専門科目	オリエンテーション	入校式(1時間)、施設案内、ガイダンス	4	
		職業能力基礎講習	職業人意識、責任、作業手順、コンプライアンス、自己理解、企業が求める人材像、職業と実務	15	
		職業人講話	企業が求める人材像、地域ニーズを踏まえた仕事、職場に必要なコミュニケーションスキル	10	
		就職支援	就職活動書類の作成要領、修了式(1時間)	4	
	専門科目	実技	文書作成演習	ビジネス文書の様式、文書の書式設定、レイアウトに配慮した文書の作成、文字の修飾、印刷の形式設定	30
		実技	帳票・資料作成演習	計算式・関数の利用した入力や集計の自動化、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、データの並び替え、グラフなどを用いた資料の作成	33
		実技	プレゼンテーションソフト活用演習	スライドを用いたプレゼンテーション資料の作成	10
		実技	ビジネスマナー演習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、適切な態度や言葉遣い、依頼や折衝時の姿勢、訪問のマナー実践	5
	高齢求職者専門科目	学科	職場のコミュニケーション	多様な世代・価値観を理解、良好な人間関係を気づくためのコミュニケーション	5
		学科	情報セキュリティ知識	ウイルス対策、情報セキュリティの知識、情報管理、個人情報の取扱い、インターネット利用上の注意	10
学科		自己理解	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	
実技		OA基本操作演習	OSの基本動作、ファイルの操作・管理、キーボード入力技能の向上、文章入力技能の向上、表作成の方法、アプリケーションソフトインストールの説明	63	
高齢求職者就職促進科目	実技	キャリアプラン知識	ライフプランの考え方、安定した老後の生活を送るための知識	5	
		健康管理	働く人の健康管理の重要性	5	
	学科	応募書類の書き方	応募書類作成の意義、履歴書の作成のポイント、職務経歴書作成のポイント	10	
		求人情報の収集・動向	地域の求人動向、産業界の近況とポイント、求人票の見方・ポイント企業情報の収集と情報収集の習慣化	5	
実技	面接対策	面接の目的と採用者の評価のポイント、面接の準備、面接の受け方	10		
	就職支援講習	就職活動書類作成、キャリア・コンサルティング	30		
<b>計</b>				<b>264H</b>	

訓練実施施設名	岩国市民文化会館
所在地	〒740-0022 山口県岩国市山手1丁目15番3号

<p>TEL (0834) 32-7502      FAX (0834) 32-7588</p> <p>&lt;訓練実施施設までの交通手段&gt;                  JR・バス 等                  (最寄り駅から) 山陽本線/岩徳線 岩国駅より徒歩10分</p> <p><b>【訓練時間帯】</b> 9:45～14:50</p> <p><b>【教科書代等】</b> 教科書代6,380円                  (教科書代は入校時に必要です)                  検定受験料等6,400円程度</p> <p><b>【駐車場】</b> なし(近隣に有料駐車場あり)</p> <p><b>【オンライン授業に必要な設備・環境】</b>                  機器:PC・タブレット(スマートフォン可)                  設備・環境:Webカメラ・マイク・スピーカー、Window8.1以降・Mac10.0以降・ios9.0以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上                  ※原則、受講生の方にご準備していただき、通信費も受講生の負担となります。                  ソフトウェア:ZOOM                  通信速度:上り下り1.5Mbps以上推奨                  ※WiFi又は有線インターネットに接続できる環境、メールアドレスが必要となります。</p>	<p style="text-align: center;">岩国市民文化会館 訓練実施施設 (駐車場なし)</p>
--	--

<p><b>【関連資格】</b></p> <p>訓練期間中受験可能</p> <p>文書処理能力検定 ワープロ3級(公益社団法人全国経理教育協会)                  文書処理能力検定 表計算3級(公益社団法人全国経理教育協会)</p>	<p>訓練修了後受験可</p>
--	-----------------

# 日 別 計 画 表

訓練科名 一般事務スキルアップ科      訓練機関名 徳山総合ビジネス専門学校

2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火			
	訓練内容														入校式・オリエンテーション	学科（職業能力基礎講習）	学科（職業能力基礎講習）	訓練休			学科（職業能力基礎講習）	学科（健康管理）	学科（職業人講話）	祝日（天皇誕生日）	訓練休			学科（求人情報の収集・動向）	学科（応募書類の書き方）			
時間															4H	5H	5H						5H	5H	5H						5H	5H

3月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	訓練内容	学科（応募書類の書き方）	学科（自己理解）	学科（自己理解）			学科（職場のコミュニケーション）	実技（面接対策）	実技（面接対策）	実技（就職支援講習）	実技（就職支援講習）			実技（就職支援講習）	学科（キャリアアプラン知識）	学科（情報セキュリティ知識）	訓練休					実技（OA基本操作演習）	祝日（春分の日）	実技（OA基本操作演習）	実技（OA基本操作演習）	実技（OA基本操作演習）			訓練休	実技（OA基本操作演習）	実技（OA基本操作演習）	実技（OA基本操作演習）	実技（OA基本操作演習）
時間	5H	5H	5H				5H	5H	5H	5H	5H				5H	5H	5H	5H				3H		5H	5H	5H				5H	5H	5H	5H

※ハローワーク来所日3/20（月）PM

4月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	訓練内容			実技（OA基本操作演習）	実技（OA基本操作演習）	実技（OA基本操作演習）	実技（OA基本操作演習）	実技（OA基本操作演習）				実技（文書作成演習）	実技（文書作成演習）	実技（文書作成演習）	実技（文書作成演習）	実技（文書作成演習）			実技（文書作成演習）	実技（帳票・資料作成演習）	実技（帳票・資料作成演習）	実技（帳票・資料作成演習）	実技（帳票・資料作成演習）			実技（帳票・資料作成演習）	実技（帳票・資料作成演習）	実技（帳票・資料作成演習）	実技（プレゼンテーションソフト活用演習）	実技（プレゼンテーションソフト活用演習）	祝日（昭和の日）	
時間				5H	5H	5H	5H	5H				5H	5H	5H	5H	5H				5H	3H	5H	5H	5H				5H	5H	5H	5H	5H

※ハローワーク来所日4/18（火）PM

5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	訓練内容	実技（就職支援講習）	訓練休	祝日（憲法記念日）	祝日（みどりの日）	祝日（こどもの日）				実技（就職支援講習）	実技（就職支援講習）	実技（ビジネススマナー演習）	学科（職業支援）・修了式																			
時間	5H																															