求職者支援訓練（ 実践 コース）

訓練番号 ：4－27－32－02－03－0030
【訓練実施機関】 株式会社島根人材育成

ＯＡ事務スタッフに必要なスキルを身に付けよう！

できる事務スタッフ養成科

伸ばそう！上手くやる力！

仕事がどんどん進み楽しくやれるのが
"うまくやる力" 人とうまく協力すると
楽しく成果を出せる！
仕事人として”うまくやる力”を
一緒に伸ばそうよ！

身に付く3つのポイント！

①対人対応・電話対応・文書作成のマナーを学べる！
②マイナンバー制度をはじめ、
　給与計算や社会保険等の手続きの仕方を学べる！
③パソコンスキルをじっくり学べる！
（ワード・エクセル・アクセス・パワーポイント）

説明会：毎週金曜日15：00～随時開催　※予約不要【出雲地区】

■訓練概要

訓練期間	平成　28年　5月　9日　（月）　～　平成　28年　9月　8日　（木）			
訓練時間	9時　20分　～　15時　50分			
訓練内容	座学　（学科・実技）　　裏面の　「訓練カリキュラム」の内容			
自己負担額	受講料は無料　但し教科書代として　13,344　円が必要です			
	職場見学の実施を　1回予定しており、これに係る交通費が別途発生します　（概ね　2,000円）			
対象者	原則として、雇用保険の受給資格のない方（対象者については、最寄りのハローワークへご相談ください）			
定員	15名　（応募状況によっては中止する場合があります）			
取得資格	秘書検定2級	（任意受験）	受験料	3,800円
	ビジネス電話検定A・B級	（任意受験）	受験料　A級　3,000円・B級	2,200円
	ビジネス文書検定2級	（任意受験）	受験料	3,800円
	CS検定ﾜｰﾌﾟﾛ・表計算部門3級	（任意受験）	各受験料	5,250円
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます　ハローワークへご相談ください			

■募集要領

募集期間	平成　28年　3月　1日　（火）　～　平成　28年　~~4月　6日　（水）~~　**4月21日（木）**
申込方法	平成　28年　~~4月　6日　（水）~~　**4月21日（木）**までに最寄りのハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を　株式会社島根人材育成　まで提出（持参・郵送の場合は必着）してください
選考日時	平成　28年　~~4月　12日　（火）~~　**4月22日（金）**　9時　30分～
選考会場	株式会社島根人材育成　（裏面地図参照）
選考方法	面接
持参物	特になし
選考結果通知日	平成　28年　~~4月　15日　（金）~~　**4月22日（金）**に本人宛郵送します（投函日）

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】（訓練実施会場）

考えそして行動する「自立型人材」の育成

株式会社 島根人材育成

〒693－0056
島根県出雲市江田町290番地　GS会館（事務所:2F　実施会場:2F）
TEL(0853)31-4373　FAX(0853)31-4383
（担当　障子）

駐車場
無料完備！
（25台）

求職者支援訓練（島根）
キャラクター “求くん”

求職者支援訓練（島根）
キャラクター “求ちゃん”

ホームページ　島根労働局　求職者支援訓練　検索　⇒　島根県内の求職者支援訓練一覧　をご確認ください

■訓練目標 （仕上がり像）

お客さまや職場内の良好な関係づくりに役立つ対人応対ができる。また、パソコンを活用したOA事務の基本操作ができる。

■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	訓練時間
学科	入所式・オリエンテーション	入所式（1H）、オリエンテーション（1H）	
	修了式	修了式（1H）	
	就職支援	ジョブカード作成、求職応募書類作成、面接指導（15H）	
	安全衛生	VDT作業について、安全衛生の必要性、労働災害と対策	1時間
	職業能力基礎講習	仕事への取組み方、自己理解、社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション、表現力、報連相	35時間
	対人対応基礎知識	社会常識、求められる人柄と身だしなみ	21時間
	電話応対基礎知識	ビジネス電話の話し方の知識、受け答えの基本	12時間
	ビジネス文書基礎知識	用字・用語・様式の理解、礼儀正しい文章知識、社内・社外文書の作成知識、文書の取り扱い	30時間
	パソコン基礎知識	パソコン概論、Windows基礎知識、インターネット概論、電子メール概論	6時間
	総務概論	給与、雇用保険、社会保険、マイナンバー制度の概要、手続きの仕方等	9時間
実技	対人対応応用実習	仕事を処理する際の基本的心得、話し方、聞き方、接遇用語演習	18時間
	電話応対応用実習	ビジネス電話のセールストーク、話し方技能実技	18時間
	文書作成基礎実習	文字入力、書式変更、表作成、プリント操作	39時間
	文書作成応用実習	ビジネス文書の作成（社内文書・社外文書）、多様なレイアウト文書作成	48時間
	表計算基礎実習	表作成、書式設定、シート間集計、顧客・販売データ管理	36時間
	表計算応用実習	関数、グラフ作成、データベース機能、データの集計、販売・営業データ集計、分析	51時間
	データベース実習	データベースとは、テーブル・レコード・クエリ・フォームの作成、データベースの設計	51時間
	プレゼンテーション実習	ビジネスに活かせる発想法、プレゼンテーション資料作成	18時間
	パソコン実習	インターネットによるビジネス情報収集、ビジネスメール、ラベル印刷、パソコン総活用	15時間
	□職場体験 ☑職場見学 ☑職業人講話 □その他	・職場見学（6H×1回） ・職業人講話（3H×2回）	12時間
		総訓練時間	420時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）

この建物が目印！
（ポット・自販機完備）

【アクセス】
出雲市駅より車で約15分（3．6Km）
バス停牧野内科前から徒歩約16分（1．3Km）