

平成27年度

11 月 開 講 求 職 者 支 援 訓 練 コー ス 案 内

実践コース

仕事に役立つOAビジネス実践科

定 員

15 名

受 講 可 能 な 方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。要件は裏面上部をご確認ください。	対 象 者 の 条 件	特になし
訓 練 期 間	平成27年11月4日(水)～平成28年2月3日(水)	訓 練 時 間	9:10 ～ 15:50
訓 練 内 容	職業能力基礎講習、安全衛生、秘書実務、コンピュータ概論、一般簿記知識、販売スキル、商品管理、クレーム対応、簿記応用実習、電子会計実習、プレゼンテーション実習、接客・接客演習、インターネット活用実習、文書作成実習、表計算データ処理実習、職業人講話、職場見学		
訓 練 目 標	財務諸表を読む力があり、企業活動の状況を把握するためのIT情報技術を活用能力を身に付ける。企業が求めるコミュニケーション能力を向上し、接客、クレーム対応ができるようになり、営業・販売事務職の就職を目指す。		
訓 練 修 了 後 に 取 得 可 能 な 資 格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Word/Excel 2010 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 日本商工会議所 簿記3級 全国経理教育協会 簿記能力検定2級、3級 日本商工会議所 リテールマーケティング(販売士)3級 実務技能検定協会 秘書検定3級 (全て任意受験)	就 職 を 希 望 す る 職 業 ・ 職 種	営業・販売事務員
受 講 料	12,095円(テキスト代)	受 験 料	資格受験費用(任意受験)

募 集 期 間	平成27年9月1日(火)～平成27年10月6日(火)
申 込 先	都城地域高等職業訓練校(下記訓練実施施設と同じ)
選 考 方 法	面接、一般職業適性検査(GATB)
選 考 時 持 ち 物	筆記用具(えんぴつ2本)、スリッパ
選 考 場 所	都城地域高等職業訓練校(下記訓練実施施設と同じ)

訓 練 実 施 施 設	都城地域高等職業訓練校 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13番地 TEL:0986-23-2316 問合せ担当:岸良(きしら)		
駐 車 場 の 有 無 台 数 ・ 料 金	有り、15台、無料	定 期 券 割	JR (宮交)

【訓練実施場所】 【選考場所】



訓練内容・使用テキストの説明、教室・施設の見学は随時可能です。
(月曜日～金曜日 10:00～16:00の間)

※まずは、お電話下さい。

都城地域高等職業訓練校
担当:岸良(きしら)
☎0986-23-2316

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること

(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

科目		科目の内容		訓練時間			
学 科	入校式、オリエンテーション、修了式	入校式、オリエンテーション、修了式(8H)					
	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション		24時間			
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		3時間			
	秘書実務	職務知識、一般知識、マナー・接遇、秘書技能、言葉づかいの基本、接遇一般、発声練習、顧客サービスの理解、電話対応、効果的なクレーム対応法		24時間			
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、ファイル管理		6時間			
	一般簿記知識	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目・帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払い手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、決算の流れ		30時間			
	販売スキル	販売員の目的と役割、販売に関連する法令知識、販売実務、計数管理		12時間			
	商品管理 クレーム対応	商品計画、仕入計画、在庫管理、販売データの活用 顧客対応の基本的姿勢、顧客対応の実践プロセス、苦情・クレーム対応、関連法規の理解		12時間 12時間			
訓 練 内 容 実 技	簿記応用実習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、決算仕訳、試算表作成、商品棚卸表の作成、決算整理、精算表作成		30時間			
	電子会計実習	会計ソフトを活用した伝票入力、試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表、決算仕訳演習(使用ソフト:弥生会計14)		9時間			
	プレゼンテーション実習	テーマに基づく市場調査及び、販売、商品管理、クレーム対応についての改善案の作成、プレゼン発表		6時間			
	接客・接遇演習	電話対応で学ぶコミュニケーション法、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習		6時間			
	インターネット活用実習	インターネットの活用法、電子メールの仕組みと活用		6時間			
	文書作成実習	ビジネス文書の基礎、社内・社外文書作成、販売促進のための企画書作成、ダイレクトメール・カタログ作成、ファイルのパスワード設定、Excelデータを利用した、差し込み印刷、図形描画機能を活用した組織図やポスターの作成(使用ソフト: Microsoft Word 2010)		63時間			
	表計算データ処理実習	表作成、数式・関数の利用、グラフ作成、データベース機能の活用実習、売上データの売上分析(データベース機能・関数、ピボットテーブル機能、グラフ機能)(使用ソフト: Microsoft Excel 2010)		66時間			
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	職業人講話:6時間×2回(12時間) 「就職を勝ち取るための心得」 6時間 「求人、企業が求める人間像」 6時間	15時間			
職場見学	<input checked="" type="checkbox"/>	その他	職場見学:「ネットショップ流通見学」 有限会社九南サービス(タマチャンショップ) 3時間				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。			
訓練時間総合計	324時間	学科	123時間	実技	186時間	職場体験等	15時間
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する。					
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	テキスト教材だけではなく、受講者の気づきを促すオリジナル課題を取り入れ、自主的な問題解決が出来る直観力を養う。訓練時間外の学習環境の提供時、科目担当の講師が、個別の質疑にも随時対応することで、訓練生の理解度、習得度の向上を支援する。					
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	フォローアップ調査として、週初めに目標、理解度、訓練に対する意見や改善提案について、アンケート調査を行い、受講生のレベルに応じた効果的な指導を行う。					
備考	訓練の一環として朝礼があり、日直をお願いします。また、掃除は当番です。 訓練期間内に3回、放課後を使ってキャリアコンを1時間程度実施します。						

◎訓練受講申込みまでの手続き

①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は受け取れません。)



③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。
○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。
(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。

◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。支給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。