

基礎コース 基礎分野

OA事務基礎科



簿記の知識を身に付けよう!
オフイスソフトの操作と

できる! ビジネスマナー

- 就職活動はもちろん、仕事をしていく上でも役立つビジネススキルとヒューマンスキルの向上・再確認を行います。挨拶や言葉遣いのビジネスマナー、電話応対や来客対応についてを学び、職種問わず役立つスキルを身に付ける他、自己理解を深めた上で目標設定を行います。



できる! 文書・帳簿作成

- パソコンの基本操作を始め、Word、Excelの基礎操作技術を学びます。公文書の作成や社内・社外向けのお知らせ、備品管理表、帳簿の作成方法を実践しながら習得していきます。他にも、メールの使い方や、ネットワークプリンタの使い方など、事務職にとって必要なOA機器操作ができるようになります。



できる! 経理・簿記会計

- 日商簿記3級の資格取得を目指します。簿記の知識は事務職を目指されている方にはもちろん、どのような職種でも役に立つ知識です。また、資格取得の知識だけでなく売上と売上原価、利益と純利益、経費の概念を学ぶ事により、会社の利益がどのようなものかを学習できます。



平成29年 募集期間 12月7日(木) ~ 平成30年 1月31日(水)

平成30年 訓練期間 2月13日(火) ~ 平成30年 6月12日(火) 9:30~15:55 昼食休憩時間 12:20~13:05

3つの できる! でスキルが身に付く! 事務の基礎を身に付けよう!

- 募集要項** 定員:15名 ※半数に満たない場合は訓練中止の可能性あり。 受講費用: 無料 ※テキスト代自己負担:11,758円(税込み)
 駐会場: なし ※お車でお越しの方は、近隣の月極駐車場をご契約ください。 駐輪場: あり
- 訓練目標** 社会人としての一般常識、コミュニケーションスキルを身に付け、さまざまな実技実習を通して、今後のキャリア形成の方向を明確にし、事務所で必要とされる簿記、Word、Excelでの文書作成ができる。
- 選考要項** 選考日:2月1日(木) 選考場所:トラパツコンテンツスクール竿燈大通り校 ※選考時間はお申込み後にご連絡いたします。
 選考方法: 面接試験 ※上履き持参 結果通知日:2月6日(火) ※2月6日に当校から発送いたします。
- 訓練対象者** ハローワークに求職申込みを行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる方。
 ※雇用保険受給中の方でも受講できる場合がありますのでご相談ください。
- 職業訓練受講給付金** 一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講給付金:月額10万円と通所手当(上限あり) 給付制度あり。
 ※詳しくはハローワークにお問い合わせください。
- 受講要項** 休講日:土・日・祝・2/23・3/2・3/9・3/16・3/23・3/30・4/6・5/1・5/2
 5/25・6/1
- 修了後取得可能資格** 日商PC検定3級(文書作成・データ活用)…各5,140円、日商簿記検定3級…2,800円
 MOS2013(ワード・エクセル)…各10,584円 ※いずれも任意受験です。

お申込みは 1月31日(火)まで 管轄のハローワーク・訓練担当窓口へ!

訓練カリキュラム

| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|--------------|---------------|---|------|
| ビジネス テクニク | ライフプランと社会保険 | 家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保険、公的支援制度、公的相談窓口について学習します。 | 3h |
| | ビジネスマナー | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー、電話対応、来客対応について学習します。 | 13h |
| | 職業倫理と労働法 | 職場のハラスメント、個人情報への取扱い、SNS利用の注意点、労働法について学習します。 | 3h |
| | 健康管理 | 働く上での生活リズム、心と体の健康管理、ストレスと感情のコントロールについて学習します。 | 3h |
| | パソコン基礎操作 | パソコンの基礎操作、ファイルの保存方法、Webブラウザの操作などについて学びます。 | 30h |
| コミュニケーション | コミュニケーション | 自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方、自己開示について学習します。 | 9h |
| | ビジネスコミュニケーション | 職場における報告連絡相談、論理的な思考について学習します。 | 6h |
| 就職活動計画 | 就職活動計画 | 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連などについて学習します。 | 3h |
| | 求人動向 | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイントについて学習します。 | 6h |
| | 応募書類の重要性 | 履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピール、送付の際の留意点などについて学習します。 | 3h |
| | 面接対策 | 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナーについて学習します。 | 3h |
| | 求人情報収集 | 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集などについて学習します。 | 3h |
| 職業生活設計 | 目標設定 | 就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力などについて学習します。 | 1h |
| | 自己理解 | 就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返りを行います。 | 6h |
| | 仕事理解と職業意識 | 希望する職種に求められるスキルの理解や、働く上での意識について学習します。 | 3h |
| | 職業生活設計 | 職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成を行います。 | 2h |
| 学科 | オリエンテーション | 入校式・ガイダンス(説明)・修了式。 | (4h) |
| | 就職支援 | 履歴書、職務経歴書の書き方、面接対策の就職支援を行います。 | 16h |
| | コンピュータ概論 | コンピュータの基礎知識、ITリテラシー、安全なパソコン操作などについて学習します。 | 6h |
| | 簿記概論 | 取引や、仕訳、伝票の概念など、簿記の基礎知識について学習します。 | 48h |
| 実技 | ビジネス文書作成基礎実習 | 文書作成の基礎や印刷方法について学びます。 | 39h |
| | ビジネス文書作成応用実習 | ビジネス文書の作成、社内文書・社外文書の違い、差し込み印刷について学びます。 | 39h |
| | 表計算基礎実習 | 表計算の基礎、成績管理表の作成、論理関数・検索関数の使い方などを学びます。 | 39h |
| | 表計算応用実習 | 売上管理表の作成、顧客管理表の作成、文字列操作関数の使い方などを学びます。 | 42h |
| | 簿記演習 | 問題演習、検定対策問題の演習を通して、簿記の実務的な役割を学びます。 | 72h |
| 職業人講話 | | テーマ：「採用される人材とは」「企業が求めるコミュニケーションスキルについて」(全2回) | 6h |

※キャリアコンサルティング3回は必須です。

受講手続きの流れ

1. 求職申込
2. 受講申込
3. 選考会
4. 結果通知
5. 支援指示
6. 訓練開始

管轄のハローワークにて求職申込を行い、職業相談を受けてください。

12月7日～1月31日
申込書を交付してもらい、ハローワーク職員の指示に従ってください。

2月1日、下記地図のトラパントコンテンツスクール竿燈大通り校で面接を行います。

2月6日、選考結果通知書をご自宅へ郵送します。

ハローワークに選考結果通知書を持参し、支援指示を受けてください。

2月13日、訓練開始です！

問い合わせ・見学説明・選考場所はこちら



018-893-5275

(お問い合わせ時間帯 平日9:00～18:00)

〒010-0921
秋田県秋田市大町2-6-46
フライトマンション竿燈大通り1階

担当者：又吉、菊池

見学説明会に参加しよう！

- 毎週火曜日(祝日を除く)、下記日程で実施しています。事前予約は不要です！
- 開催時期
午前の部 10:30～/午後の部 14:00～
- ※開催日以外でも事前に連絡を頂ければ対応いたします。お気軽にご相談ください。



訓練実施場所はこちら



〒010-0922
秋田県秋田市旭北栄町1-48
センタープレイスビル2階 206号室 (ホテルアルファイン様敷地内)

訓練実施機関



Webコンテンツ制作会社のノウハウを活かした豊富なカリキュラムで、実践的なスキルアップをサポートします。 <http://www.torapants.co.jp/>