

3

月開講

求職者支援法に基づく厚生労働大臣認定の職業訓練

4-23-17-01-00-0035

## 職業訓練のご案内

受

講

生

募

集

OAビジネス基礎科  
(基礎コース) 3カ月コース

訓練対象者：

本格的なスキルアップを目指したいと強く希望する方

- ・パソコン操作が全く経験の無い方でも安心！
- ・「急がば回れ」、これを機会にじっくりとパソコンの資格に挑戦してみませんか！
- ・社会人としての一般知識やコミュニケーション能力も身につきます。

\*支給要件に該当される方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金（受講手当及び通所手当）が支給されます。  
\*支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせ下さい。

受講期間：平成24年3月7日（水）～平成24年6月6日（水）3ヶ月  
9：00～16：00 土・日・祝祭日は休み、但し4月21日（土）は受講日

定員：15名（応募者が定員の半数に満たない場合、訓練の実施を中止する場合があります）

訓練内容：ビジネス文書作成、表計算作成、プレゼンテーション作成、職業能力基礎講習

実施場所：小松ビジネススクール(株)

〒923-0801 小松市園町ハ36-1 小松織物会館

TEL(0761)21-3010 駐車場は無料です

JR小松駅より徒歩15分、又は「商工会議所前」バス停留所より徒歩3分



自己負担額：テキスト代：10,000円（一括、又は2回分割払い）

職場見学先への交通費：1,000円

資格試験の受験料は以下の通りです（受験者のみで任意です）

ワープロ・表計算3級：各5,100円

表計算2級：6,400円 プレゼンテーション初級：5,500円

選考：選考は面接。小松ビジネススクール(株)にて。時間は後日連絡させていただきます。

募集期間	選考日	選考結果通知日	開講日・修了日
平成24年1月16日(月)～ 2月8日(水)	2月16日(木)	2月21日(火)	平成24年3月7日(水)～ 平成24年6月6日(水)

求職者支援訓練受講中は、皆様の就職支援を積極的に後押しする取り組みがなされます。

- ①受講者ひとりひとりに「就職支援計画」がつくられます。
- ②毎月1回、ハローワークで職業相談を行います。
- ③訓練実施機関で、就職のためのキャリア・コンサルティングを実施します。

※ 応募については、住所を管轄するハローワークにてお申し込み下さい。

\*お問い合わせ先：

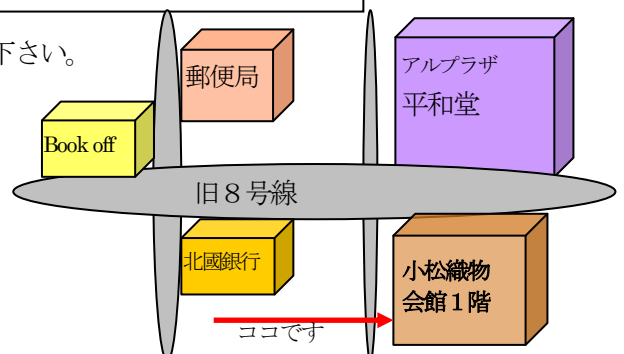
小松ビジネススクール株式会社

担当者名：北 康弘

〒923-0801 石川県小松市園町ハ36-1

小松織物会館1階

電話：0761-21-3010 FAX：0761-21-3136



## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 小松ビジネススクール株式会社

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース ( 分野 )		想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)		
訓練科名	OAビジネス基礎 科				
募集期間(予定)	平成24年1月16日(月)～平成24年2月8日(水)				
選考日(予定)	平成24年 2月16日(木)				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他( )				
選考結果通知日	平成 24年 2月21日(火)				
訓練期間	平成 24年3月7日(水)～平成 24年6月6日(水) (3か月)(訓練日数 56 日)				
訓練時間	9 時 00 分 ~ 16 時 00 分	訓練定員	10名		
訓練対象者の条件	本格的なスキルアップを目指したいと強く希望する方				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他( )				
訓練目標	1. 社会人として、一般知識・コミュニケーションスキル、ITスキルを身に付け、経営環境を理解し、自己の強み・弱みを分析し就業意欲の向上が期待できる。 2. 社会人としての具体的な職業選択への動機付けができる。				
訓練修了後に取得できる資格	名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ3級技士) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算3級技士) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算2級技士) 名称(PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級)		認定機関(中央職業能力開発協会) ■任意受験 認定機関(中央職業能力開発協会) ■任意受験 認定機関(中央職業能力開発協会) ■任意受験 認定機関(サーティファイ株式会社) ■任意受験		
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	入所式・閉講式・ガイダンス	入所式・閉講式		12
		情報モラル	倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウィルス対策		6
		安全衛生	VDT作業、メンタルヘルス対策		6
		職業人としてのモラル	社会規範、集団生活の規範、職業人としてのモラル、企業活動と倫理		6
		職業能力基礎講習	自己理解、他者理解、対人関係、仕事理解、職業意識、就職活動、SGE		60
	実 技	ビジネス文書作成実習	文書作成・編集、表の作成、図形の作成、拡張書式の設定、POP作成、段組編集、改ページ、ビジネス文書作成		42
		表計算作成実習	関数(日付時刻、数学/三角、統計、検索/行列、データベース、文字列操作、論理、情報、二軸グラフ		114
		プレゼンテーション実習	Power Pointの基本知識、構成とデザイン、オブジェクトの作成、企画立案、魅せる資料		42
		データベース実習	テーブル作成、リレーションシップの設定、クエリ・フォーム・レポートの作成		24
インターネット実習		ホームページの検索、メールの作成・送受信		6	
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他	・職場見学 6H×1回(弊社の得意先企業に依頼) 例:①職場見学 ②体験交流(見学先社員との意見交換) ・職業人講話 3H×4回 例:①企業概要、仕事内容 ②採用側から見た求める人材像 ③業界を取り巻く状況		18		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。				
訓練時間総合計	336時間	学科 90時間	実技 228時間	職場体験等 18時間	
受講者の負担する費用	教科書代 10,000 円(一括払い、又は2回分割払い) 職場体験先への交通費(往復) 1,000円		合計	11,000 円	
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	■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	講座にプロジェクターを使い視覚的に理解しやすい工夫する。市販テキストの補足として自社テキストを使用する。			
	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	産業カウンセラー・キャリアカウンセラー・教育カウンセラー(中級)の資格・経験を生かし、定期的な面談以外にも、受講生とのかわりを持つよう心がけ、「傾聴」に徹することにより、受講生の自立をお手伝いさせていただきます。			