

受講生募集

ビジネス応用科 (NO-11) 託児所付



©NARA pref.

< この訓練は、パソコンの基本操作、文字入力ができる方むけです >

受講期間	令和1年11月1日(金) ~ 令和2年1月31日(金)	
受講時間	午前9時20分 ~ 午後3時30分	
申し込み対象者	<ul style="list-style-type: none"> ● 再就職のため、職業訓練受講を希望する方で、公共職業安定所に求職の相談、申込みをし、その公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方、及び訓練終了後の就職状況報告書の提出に必ずご協力いただける方が対象です。 ● 全ての訓練コース(実習付コース除く) で年間に、15名の母子優先枠、10名の矯正施設出所者優先枠を設定します。 	
申込みについて	<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練科目は再就職先(就職先)での希望職務と関連のあるものを選択してください。 ● 職業訓練は再就職の為の訓練であり、資格取得の為の訓練ではありません。 ● 詳しくは、公共職業安定所の職業相談窓口にお問い合わせください。 ● 受講料は無料ですが、教科書代(約15,000円)及び、職場見学等があった場合の交通費等は自己負担になります。 ● 雇用保険受給資格者で、早期に訓練受講を開始した方には、訓練期間中各種手当等の支給もあります。詳しくは公共職業安定所の雇用保険給付窓口にお問い合わせください。 ● 雇用保険受給資格者以外の方で、一定の条件を満たしている方は「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくは公共職業安定所の職業相談窓口にお問い合わせください。 ● 適性検査受検者の方は、合格発表の日から1か月間、選考結果について奈良県個人情報保護条例に基づき、口頭による開示を請求することができます。お電話にてご来庁いただく日時をご連絡のうえ、奈良県庁雇用政策課までお越しください。なお、電話での開示は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。 ● 各公共職業安定所の業務時間は、8時30分~17時15分です。 	
受講場所	OALルームビギン桜井 第三研修室 TEL 0744-42-0300 桜井市大字桜井276-15 浅田ビル3F	
定員	20名 ● 申込者が定員数に満たない場合は、訓練を中止することがありますのでご了承ください。	
申込方法	公共職業安定所の職業相談窓口でご相談のうえ、お申込みください。	
申込受付期間	令和1年9月2日(月) ~ 令和1年10月8日(火)	
選考会	選考方法	厚生労働省編 一般職業適性検査 ※適性検査の結果は1年間有効になります。
	実施場所	奈良県 技能検定場 ●磯城郡三宅町石見576 ※駐車場、駐輪場はございません。 最寄りの公共交通機関をご利用ください。
	実施日	令和1年10月15日(火) 午前1回・午後2回 3回のうち、いずれかで受検してください。
	持ち物	<ul style="list-style-type: none"> ●【委託訓練入校(受講)申込書】(写真貼付) ●筆記用具(鉛筆3本・ボールペン等) ●84円切手1枚(合否通知用) ●下靴袋(ビニール袋など)※会場は二足制です。
受講者発表	令和1年10月23日(水) <投函日> ※本人あてに郵送します。	
入校説明会	日時	令和1年10月29日(火) 午前10時30分より(2時間程度) 午前10時から受付を始めます。
	場所	奈良県 技能検定場 磯城郡三宅町石見576 ※入校選考会と同じ会場です。 ※自家用車で来所はできません。最寄りの公共交通機関をご利用ください。※下靴袋を用意ください。
訓練内容に関する問い合わせ	奈良県 産業・雇用振興部 雇用政策課 能力開発係 〒630-8501 奈良市登大路町30 TEL 0742-27-8834 (直通)	

※災害等やむを得ない事由により上記日程が変更、中止になる場合があります。最新情報は随時ホームページ等でご確認ください。

委託訓練カリキュラム

実施施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	ビジネス応用科 (NO-11)	就職先の職務	一般事務全般	
訓練期間	令和1年11月1日～令和2年1月31日 (3か月)			
受講対象	パソコンの基本操作、文字入力ができる方。習得した技能を活かして就職を目指す方。			
訓練目標	パソコンを使った効率的な事務処理を行うことができるとともに、企業の中で必要とされる業務知識、操作技能、一般常識、対人能力を習得することで、即戦力となる人材を目指す。			
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスソフト(文書作成・表計算・プレゼンテーション等)を活用した実務で使用する文書やデータの作成、加工技術の習得(コンピュータサービス技能評価試験2級レベルを想定) ・データベース・表計算ソフトを活用した情報処理技術(データ処理、加工技術等)の習得 ・一般事務職に必要な企業経理知識(会計取引の流れ・財務諸表の見方等)、事務・営業知識の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得 			
カリキュラムの内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式、修了ガイダンス	—	
	企業常識・業務遂行	訓練基礎講習、ビジネスマナー、企業常識、自己分析、コミュニケーション手法、問題解決手法、業務遂行手順、修了講座等	21H	
	就職支援	労働市場の動向、就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策、自己棚卸し、就職活動、エンployアビリティ等	18H	
	簿記経理・財務会計	簿記、企業の財務会計および管理会計の基礎知識、日常業務の帳簿記入(出納管理、商品売買取引等)、年次処理(決算・財務諸表等)、財務諸表分析、企業運営に必要な実践的知識等	42H	
	事務関連知識	事務職の役割(総務・経理・営業事務)、秘書業務、営業補助、庶務全般、スケジュール管理、ファイリング、マーケティング、ネットワーク知識、Webサイト管理等	17H	
	パソコン概論	ハードウェアとソフトウェア、IT理解、IT知識、パソコン知識問題演習	6H	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1H	
	Windows機能	Windows10の基本操作、キーボード入力、ファイル管理、セキュリティ対策、各種設定、パソコン用語基礎知識等	6H	
	通信機能	ブラウザ、メールソフトの学習 情報検索、お気に入り登録、アカウント設定、ビジネスメール作成、情報伝達ルールとマナー、添付ファイル等	6H	
	文書作成ソフト	使用ソフト:ワード2016 基本操作確認、文書入力、書式設定、罫線機能、図形機能、印刷 実践的ビジネス文書作成演習 マイクロソフトオフィススペシャリスト演習 他	60H	
	表計算ソフト	使用ソフト:エクセル2016 基本操作確認、データ入力、書式設定、グラフ、関数、印刷設定、 実践的書類作成演習 マイクロソフトオフィススペシャリスト演習 他	60H	
	プレゼンテーション	使用ソフト:パワーポイント2016 基本操作、スライド資料作成、アニメーション効果設定等 実践演習(企画書作成、スライド作成、発表ノウハウ、質疑応答、評価)、プレゼン実習	24H	
	データ活用	売上データ等をもとにExcelを活用したデータ処理及び分析手法 ABC分析、Zチャート分析、ファンチャート分析、分析済データのまとめ方、マクロ機能等 実習課題練習 コンピュータサービス技能評価試験演習	30H	
	販売管理とデータベース	販売管理ソフト(弥生販売)による各種データの登録、受発注、在庫、管理等の一連の作業、Microsoft®SQLServer®とExcelとの連携によるデータベース処理	18H	
	電子会計実務	使用ソフト:弥生会計19Pro 会計ソフトの導入設定、証憑からの伝票入力、各種帳票出力 実務演習と日商電子会計実務検定初級演習	24H	
	フォローアップ実習	スキル認定チェックと弱点克服課題によるフォローアップ データ分析による報告文書作成、及び実践的実務書類作成演習	12H	
	訓練時間総合計 345時間(学科 105時間、実技 240時間)			
	主要な機器設備(参考)	パソコン一式(Windows10)、Word2016、Excel2016、PowerPoint2016、Outlook2016、弥生会計19Pro、弥生販売19Pro、ビデオプロジェクター、ネットワーク環境 他		
関連資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)、コンピュータサービス技能評価試験2級 日商PC検定3級、日商電子会計実務検定3級(初級)(弥生会計19)			

※訓練内容は若干変更する場合があります。
訓練科目の詳細内容は○Aルームビギン桜井へ
お問い合わせください。
駐車場はありません。公共交通機関で通所してください。

○Aルームビギン桜井 第三研修室
〒633-0091 桜井市桜井 276-15 浅田ビル3F
TEL 0744-42-0300 担当:浅田
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

