

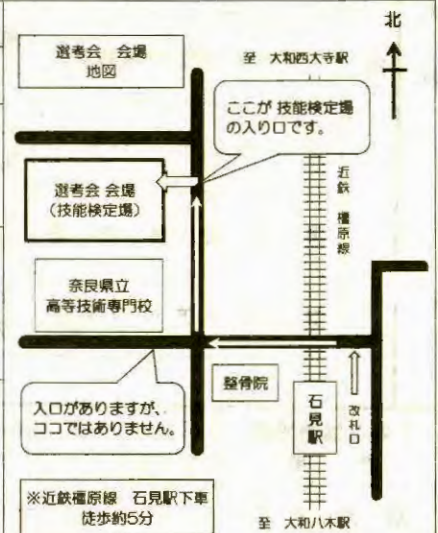
受講生募集

ビジネス基礎科 (NK-7) 託児所付

< この訓練は、パソコン初心者の方でも受講可能です >



受講期間	令和3年7月2日(金) ~ 令和3年9月30日(木)	
受講時間	9時30分 ~ 15時40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名のひとり親家庭の父母等優先枠、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に訓練であり、資格取得の為に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ームビギン桜井 第二研修室 TEL 0744-42-0300 桜井市大字桜井276-15 浅田ビル2階	
定員	25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。 ● 託児定員5名	
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3年5月6日(木) ~ 令和3年6月3日(木)	
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3年6月8日(火) 午前 (受付時間 10:00~10:15) 午後① (受付時間 12:45~13:00) 午後② (受付時間 14:45~15:00)のうち、 いずれかにお申込みください。
	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。 ●マスクをご着用ください。 (新型コロナウイルス感染症拡大防止のため)
受講者発表	令和3年6月15日(火) <投函日> ※本人あてに郵送します。	
入校説明会	日時	令和3年6月22日(火) ①10:05~10:45 (9:45~受付開始) ※どちらの回に出席いただくかは ②11:20~12:00 (11:00~受付開始) 選考結果通知書でご確認ください。
	場所	奈良県 技能検定場 磯城郡三宅町石見576 ●自家用車での来所はできません。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・観光・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時が変更、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 OALームビギン桜井

訓練科名	ビジネス基礎科 (NK-7)		就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和3年7月2日～令和3年9月30日 (3か月)			
受講対象	パソコン初心者でも可。習得した技能を活かして就職を目指す方。			
訓練目標	基本的なパソコン操作を使つての事務処理ができるとともに、企業の中で必要とされる一般常識・対人能力を習得することで、事務職に必要な知識・技能を身につける。			
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作(文書作成・表計算等)の習得 ・一般事務職に必要な事務・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		-
	職業能力基礎講習	訓練基礎講習、企業常識、ビジネスマナー、コミュニケーション技法、自己理解・自己分析、仕事理解、ロジカルシンキング、問題解決手法、業務遂行手順等		33H
	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		21H
	ビジネス実務基礎知識	事務職の役割、庶務全般、秘書業務、営業事務知識、スケジュール管理、文書管理、企業会計・商業簿記(仕訳、試算表、財務諸表)等		24H
	情報リテラシー	ハードウェアとソフトウェア、IT理解、著作権、セキュリティ対策、パソコン知識問題演習等		5H
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生		1H
	Windows基本機能	Windows10の基本操作、キーボード操作・入力、ファイル管理、パソコン用語基礎知識等		12H
	インターネット機能	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、オンライン会議等		12H
	文書作成基礎	文章入力、書式設定、表・罫線機能、グラフィック機能、印刷、差し込み印刷、テキストファイル取り込み、PDFファイル作成等 ◇マイクロソフトオフィススペシャリスト演習		72H
	表計算基礎	基本操作(データ入力、書式設定)、数式・関数を用いた表作成、グラフ作成、印刷設定、データベース機能ピボットテーブル等 ◇マイクロソフトオフィススペシャリスト演習		72H
	文書作成・表計算実践演習	実践的書類作成演習(社外文書、社内文書)等 ◇コンピュータサービス技能評価試験3級演習		36H
	プレゼンテーション	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/わかり、質疑応答、評価)、プレゼン実習		24H
	事務実務演習	小口現金出納、伝票入力、見積・受注業務、発注・仕入業務、売上・請求業務、買掛金・売掛金管理、在庫管理、支払と入金処理等		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 ワード/エクセル/パワーポイント/ネットを活用した実践的演習等		6H	
訓練時間総合計 342時間(学科 84時間、実技 258時間)				
主要な機器設備 (参考)	パソコン一式(Windows10)、ワード2016、エクセル2016、パワーポイント2016、アウトLOOK2016、弥生販売21Pro、プロジェクター、ネットワーク環境等			
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3級			

※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OAL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。

OALームビギン桜井 第二研修室
〒633-0091 桜井市桜井276-15 浅田ビル2F
TEL 0744-42-0300
担当: 浅田
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

