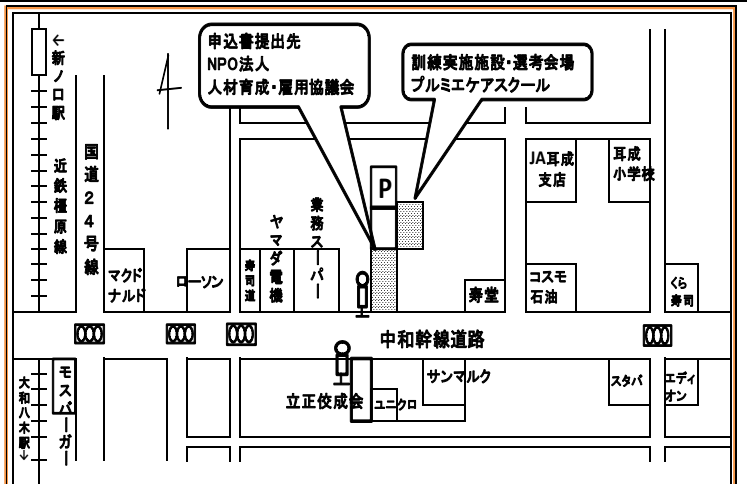


訓練カリキュラム

訓練概要		事務全般に必要とされるITの知識及び技能・技術を基礎から習得し、即戦力を身につけ、秘書検定2級レベルの職業人としてのマナー、ビジネスコミュニケーション、プレゼンテーション能力にも力を入れたカリキュラム					
科目		科目の内容			訓練時間		
学 科	開講式・オリエンテーション、修了式等	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)			48時間 1時間 6時間 6時間 6時間 6時間 9時間		
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導他(14H)					
	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、聴き方・話し方、ビジネスマナー					
	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)					
	コンピュータ概論	コンピュータの仕組みと動作、OSの働き・種類					
	ネットワーク概論	ネットワークの基礎知識、インターネットのサービス内容					
	情報モラルと情報セキュリティ	情報モラル、情報セキュリティ、ウイルス、知的財産権、個人情報・プライバシー					
	文書管理知識	文書の仕分け、社印の種類と使用基準、文書・帳票等の保管と処分基準、重要文書・機密文書の取扱い、ファイリングシステム、文書の保管方法・廃棄基準、郵便物等の種類・特徴					
ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点						
秘書実務基礎知識	職務知識、企業について、経営について、社会常識、時事用語、会議について、日程管理、資料管理、文書の取扱い、ファイリング、快適な室内環境、交際(慶弔贈答)						
訓 練 実 内 容 技	パソコン基礎演習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策			12時間		
	ワープロソフト演習/基礎	文書作成・編集・書式設定・表やイラストを盛り込んだ文書の作成、印刷、図形描画			30時間		
	ワープロソフト演習/活用	高度な体裁の文書作成、差し込み印刷、データ連動、宛名印刷、計算機能、効率のよい文書作成、ビジネス社内・社外文書の作成			30時間		
	表計算ソフト演習/基礎	数式の入力、印刷、統計関数、数学/三角関数、論理関数、検索関数			30時間		
	表計算ソフト演習/活用	高度な関数、グラフ、データベース機能、ピボットテーブル、データ分析、高度な集計機能、マクロ・処理の自動化			30時間		
	プレゼンテーション演習/基礎	プレゼンテーションソフトの基本知識・操作、プレゼンテーション資料作成、情報収集			6時間		
	プレゼンテーション演習/活用	プレゼンテーション技法、ワークグループによる発表と評価			6時間		
	ホームページ作成演習	ホームページ作成の基本知識・作成指導			18時間		
	インターネットの基礎	インターネット、メール、情報収集			3時間		
	インターネットの活用	SNS(Facebook、Twitter等)、クラウド環境の活用			3時間		
	コミュニケーションリテラシー	傾聴、ラポールスキル、ミラーリング、ペーシング、バックトラック、ノンバーバルコミュニケーション			12時間		
	秘書実務演習	職場での話し方・聞き方、断り方、敬語、電話応対・来客応対、接遇			12時間		
	秘書実務演習(贈答・慶弔)	贈答・見舞いのマナー・弔事のマナー、慶事・パーティのマナー、祝電・弔電の打電			12時間		
	職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	・職業人講話:6H×3回=18時間 テーマ:企業が求める人材とは 講演者 未定		18時間	
職場見学	<input type="checkbox"/>	その他					
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、総時間のみ記入してください。		
訓練時間総合計	310時間	学科	88時間	実技	204時間	職場体験等	18時間
受講者の負担する費用	教科書代(税込)		5,508円		合計	5,508円	
	その他(各種検定試験受験料(任意))						
訓練修了後に目指すことができる資格	名称	マイクロソフトオフィス スペシャリスト Word2010・Excel2010	認定機関	マイクロソフト	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称	日商PC検定 3級	認定機関	日本商工会議所	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称	秘書検定2級	認定機関	実務技能検定協会	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称	コミュニケーション検定	認定機関	サーティファイ	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
日程、受験料、受験会場、難易度等詳しい内容は訓練実施施設にお尋ねください。							
就職支援の内容	職業相談の実施 求人情報の提供 履歴書の作成に係る指導 公共職業安定所が行う就職説明会の周知 求人者に面接するに当たっての指導 ジョブ・カードの作成支援 職場見学等の機会提供						

選考会	選考方法	面接・筆記試験
	選考日	平成28年5月31日(火)
	選考会場	プルミエケアスクール
	持ち物等	筆記用具
	留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参して下さい。(電話連絡を訓練実施施設へ行って下さい)
選考結果発送日	平成28年6月2日(木)	



訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:竹内・中村)

TEL: 0744-24-7308