

公共職業訓練(ハロートレーニング)

障がいをお持ちの方、ご家族の方へ

訓練生募集

401 ビジネスワーク科

めざせ
就職



© さくらちゃん

障がい者職業訓練

申し込みについての お問い合わせ先	最寄りの公共職業安定所(ハローワーク) または、富山県商工労働部職業能力開発課(電話/076-444-3260)
----------------------	---

募集内容

訓練期間	平成29年6月16日(金)～平成29年9月15日(金) (3ヶ月間) ※土曜・日曜・祝日、及び8月10日～8月16日(夏季休暇)休校
訓練時間	10:30～15:45(お昼休憩50分) ※ただし、8月9日(水)、8月18日(金)は10:30～16:40
訓練場所	(株)総合キャリアトラスト富山(富山市桜橋通り1-18 北日本桜橋ビル) 地図、交通アクセスは裏面をご覧ください。
訓練目標	社会人としてのビジネスマナーとパソコンによる事務処理を身につけ、就職を目指す。
訓練内容	職場でのビジネスマナーとコミュニケーションのスキルアップ パソコンの基本操作とExcel、Wordの基礎講座 財務・労務・販売の基礎知識
受講費用	受講料無料 ※ただし、・教材費(10,692円) ・駐車場代(月額2,000円) ・サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級 受験料(4,100円) ・サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験3級 受験料(4,100円) は自己負担です。
申込期間	平成29年4月21日(金)～6月5日(月)
募集定員	定員10名 ※受講予定者数が5名に満たない場合には開講しないことがあります
応募できる方	・障害をお持ちの方で、公共職業安定所に求職登録しており、 受講指示、受講推せんまたは支援指示を受けられる方。 ・市販のパソコンを介助なしに操作でき、会場まで通うことができる方。 知的・精神・視覚・聴覚(中・高度の難聴)の障がいの方はハローワークにご相談ください。

訓練内容



履歴書を
書いてみよう



気持ちのいい
あいさつをしよう



パソコンの
スキルアップ

科目		科目の内容	時間
学科	パソコン概論	コンピュータ本体、周辺機器、ソフトウェアなどの取り扱い及び一般知識	20時間
	財務・労務・販売の基礎知識	財務、労務管理、販売会計処理の基礎知識	20時間
	接客接遇マナー	挨拶、接客用語とクレーム対応、電話対応、名刺交換、お茶の出し方、商品の取り扱い	30時間
	就職支援	履歴書作成のポイント、自己表現、面接の受け方、模擬面接指導など	30時間
実技	文書作成(ワード)	ブラインドタッチによるローマ字入力 ワードによる文書作成の基本、各種報告書、ビジネス文書の作成(罫線、図形の入った文書作成・校正・複合文書の作成など基本から活用)検定対策	60時間
	表計算(エクセル)	表計算の概念からワークシートによる基本的データ処理と関数の活用、グラフ作成とデータ分析、検定対策	80時間
	情報処理の活用	ネットワークにおけるデータ活用、インターネットの閲覧と活用、メールの送受信	10時間
	ビジネス実務演習	職場見学、コミュニケーションスキルアップ、マナースキルアップ、POPチラシ作成演習など	50時間
訓練時間合計 300時間 (学科100時間、実技200時間)			

訓練場所の見学は随時受付しております。事前にご予約をお願いします。(076-442-2550)



訓練内容に関するお問い合わせ先

(株) 総合キャリアトラスト富山 担当: 富山 とみやま TEL **076-442-2550**

訓練場所アクセス

(株) 総合キャリアトラスト富山

〒930-0004 富山市桜橋通り1-18 北日本桜橋ビル

○電車の場合 JR富山駅より徒歩7分、富山地方鉄道市電「地鉄ビル前」より徒歩30秒

○お車の場合 駐車場10台完備