

ビジネスワーク科



障害のある方の再就職を応援します。

訓練期間

平成28年9月8日(木)～平成28年12月7日(水)

訓練時間 9:30～15:00 土日祝を除く。但し、10/15(土)は訓練を実施します。

募集期間

平成28年7月15日(金)～平成28年8月18日(木)

訓練科名	402 ビジネスワーク科
定員	10名 (但し、選考後の受講予定者が5名に満たない場合、中止となる場合があります。)
応募資格	次のいずれにも該当する方 ・ハローワークに求職申込手続きをしている方 ・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を得られる方
受講資格	市販のパソコンを介助なしに操作でき、会場まで通うことのできる方。 知的・精神・視覚・聴覚(中・高度の難聴)の障害の方はハローワークにご相談ください。 ※ パソコンの事前知識は必要ありません。
訓練目標	企業内におけるパソコンを使った事務処理業務を遂行できる。販売事務業務に必要な財務・労務・販売の知識を身に付ける。POP ちらし作成、接客接遇マナー、ラッピング技能を身に付ける。
訓練内容	パソコン概論、財務・労務・販売の基礎知識、接客接遇マナー、文書作成(ワード)、表計算(エクセル)、POP ちらし広告作成、プレゼンテーション演習(パワーポイント)、ラッピング演習、就職支援、履歴書・職務経歴書の作成ポイント、就職面接対策 など
目標資格	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級
訓練に関する主な職種	パソコンを使用した事務処理業務・販売事務
費用	受講料は無料 但し、テキスト代約13,800円程度 検定受験料(各5,250円)が別途必要です。
駐車場	有り(無料)

お申込み/お問合せ

最寄りのハローワーク、
又は富山県商工労働部 職業能力開発課
TEL: 076-444-3260

主催

富山県技術専門学院
TEL: 076-451-8803

訓練場所

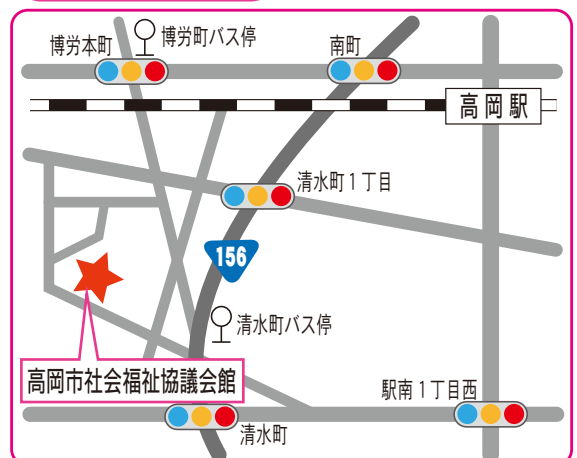
高岡市社会福祉協議会館
住所: 高岡市清水町 1-7-30

実施機関

株式会社アップロード
T.B.S高岡ビジネススクール
TEL: 0766-22-8510
担当者: イワコシ・コヤマ

訓練内容についてのお問合せ先

訓練場所



委託訓練カリキュラム

実施場所・施設名	高岡市社会福祉協議会館(高岡市清水町1-7-30) 施設名: T. B. S高岡ビジネススクール			
訓練科名	402ビジネスワーク科	就職先の職	パソコンを使用した事務処理業務・販売事務	
訓練期間	平成28年9月8日～平成28年12月7日 (3か月)	訓練人員	最少開講人員5名から 定員10名	
訓練内容	パソコンを使った事務業務及び販売事務に従事するために、パソコンによる案内状、納品書、請求書などの事務書類作成技術とそれらに付帯する財務・労務・販売の基本知識を習得し、企業における事務処理業務に対応できる能力を身に付ける。併せて、接客接客マナー、社内ネットワークやインターネットの活用技能、及びビジネス実務に活用できるプレゼンテーション・商品包装等の知識・技能を習得する。			
習得能力	接客接客マナーを身に付け、社内ネットワーク、インターネットが使用でき、財務、労務・販売の基礎知識をもって、企業内におけるパソコンを使った事務処理業務等を遂行できる。			
目標資格	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級			
訓練カリキュラムの内容	学科	パソコン概論	コンピュータ本体、周辺機器、ソフトウェア等の取り扱い及び一般知識、OSの役割と仕組み、ファイル管理、パソコン環境設定等	21時間
		財務・労務・販売の基礎知識	財務・労務・販売事務の基礎知識、販売の会計処理知識	24時間
		接客接客マナー	挨拶とお辞儀、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、商品の取り扱いなど	20時間
		就職支援	自己表現、就職のための情報収集、履歴書の作成ポイント、面接の受け方、模擬面接指導、成果発表等	30時間
	実技	文書作成(ワード)	タッチタイピングによるローマ字入力習得 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・複合文書の作成等基本から活用)	60時間
		表計算(エクセル)	エクセルによる表作成の基本 四則演算、関数の基本、並べ替え、抽出などのデータ処理 グラフ作成、見積書や請求書作成等	82時間
		情報処理の活用	ネットワークにおけるデータ活用、インターネット閲覧&活用、メール送受信	10時間
		POPちらし作成演習	ワードによるPOPちらし広告、ちらしのレイアウト お店のプライスカード等の作成	18時間
		ラッピング演習	ラッピングのための用紙・リボンの種類、ラッピング実技演習 リボン掛け演習	10時間
		プレゼンテーション演習(パワーポイント)	プレゼンテーション概要、プレゼンテーションの構成、 パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成、プレゼンテーション実技発表	25時間
訓練時間総合計 300 時間 (学科95時間、実技205時間)				
主要な機器設備	パソコン、各種ソフト、プリンター、プロジェクター他	教材費計	約13,800円	
受講対象	障害のある方で、市販のパソコンを介助なしに操作でき、通所できる方	検定料計	10,500円	
配慮すべき事項	・受講生の安全管理と体調の確認に留意すること。 ・訓練は、受講生の理解度、習熟度を確認しながら実施すること。			