

オフィスワーク基礎科



パソコンや社会経験が少なく就職に不安の方も、ビジネスに必要な知識やマナー、コミュニケーション力を身に付けることができます。電源の入れ方や入力の基本から習得していきますので、パソコン初心者や苦手な方も確実にスキルアップが図れます。



ハロートレーニング
急がば学べ

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練
ハローワーク 求職者支援制度



求職者支援制度のご案内
・厚生労働省HP

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です
ハロートレーニング(求職者支援訓練) 基礎コース

訓練目標: 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。

修了後に取得可能な資格 コンピュータサービス技能評価試験

(ワープロ部門3級 受験料5,350円税込、表計算部門3級 受験料5,350円税込)

日商PC検定試験 (プレゼン資料作成 3級 受験料5,500円税込)

令和のマナー検定 受験料3,500円税込

※いずれも任意受験です

募集期間

2024年3月18日(月)~2024年4月19日(金)

・事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべく早めにご相談ください。

訓練期間
訓練時間

2024年5月10日(金)~2024年8月9日(金) 3ヵ月(55日)コース

9:00~15:30 土・日・祝日は原則休講(一部開講の場合有)

選考日時	2024年4月24日(水) 午前9時~	選考方法	面接・筆記試験※筆記用具をご持参ください。
選考結果通知日	2024年5月1日(水) 発送(郵送)	選考会場	簿記・パソコンスクール新居浜 〒792-0060 新居浜市大生院2151-10 えひめ東予産業創造センター2階
定員	12名 ※応募者が5名以下の場合には中止になる事があります。		
自己負担額	テキスト代 14,245円(税込) ※検定試験希望者は別途検定料が必要です。		
訓練対象者	特定求職者 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。		
申込方法	所轄のハローワークでご相談の上、受講申込書を提出。 また、持参される場合は、 えひめ東予産業創造センター1階事務所ではなく、2階のトップエフォート204号室へ直接持参してください。 ※応募に伴う書類は返却いたしません。		
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当と通所手当・寄宿手当)が支給されます。 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。		

新型コロナウイルス
感染防止対策
マスク着用の協力依頼
入口等に消毒液を設置
こまめな換気等
に取り組んでいます

求職者訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間		
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3	
		②社会保険・年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	6	
		③ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	21	
		④仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	3	
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	21	
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	9	
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6	
		チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	3	
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3	
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3	
	就職活動計画	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	9	
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6	
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3	
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3
			⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6
⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		3		
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		3		
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3		
	ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点 ビジネス文書の形式種類書き方について ビジネス帳票の主な種類 ビジネスで使用する帳票類（見積書、発注書、請求書、納品書、領収書）仕様書	3		
実技	ビジネスメール実習	ビジネスシーンでの電子メールによる情報交換（使用ソフト：Microsoft Outlook）	6		
	オンラインソフト基本操作実習	アカウントの作成、ミーティングの開催・参加方法、画面の使い方、ファイルの共有（使用ソフト：Zoom）	3		
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Microsoft Word）	30		
	ビジネス文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）（使用ソフト：Microsoft Word）	30		
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：Microsoft Excel）	30		
	ビジネスデータ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）（使用ソフト：Microsoft Excel）	33		
	プレゼンテーション実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：Microsoft PowerPoint）	42		
職業人講話		①企業が求める人材とは 3時間 ②効果的な自己アピール方法 3時間	6		
訓練時間総合計	306時間	職業能力開発講習 120時間	ビジネステクニック（63時間）ビジネスヒューマン（18時間）就職活動計画（24時間） 職業生活設計（15時間）		
		学科 6時間	実技 174時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間		

訓練実施施設・所在地・駐車場

実施施設：簿記・パソコンスクール新居浜

所在地：〒792-0060

新居浜市大生院2151-10

えひめ東予産業創造センター 2階 204号室

0897-53-5112

受付時間：平日10:00~17:00

無料駐車場あり。（20台駐車可。駐車許可申請が必要です。）



所在地：〒793-0025

西条市栄町250越智テナント101

TEL：0897-53-5112

FAX：0897-66-8585



訓練実施機関

株式会社トップエフォート

お問合せ電話：0897-53-5112 担当：山路