



ハロートレーニング

訓練生募集 実務OA科 身体障害者対象(防府)

訓練期間

令和5年 **6月15日**(木) ~ **9月14日**(木) **3か月**

【訓練時間】10:00~15:00 【休日】土・日・祝日・学校指定日・8/14~8/15はお盆休み
【1日職場体験】9:30~16:30(6時間) ※なお、時間帯については変更する場合があります。

訓練内容

パソコン Windows10 Office2021

- パソコンに関する幅広い知識を習得
- ◆タッチタイピング技法
 - ◆Word ◆Excel
 - ◆PowerPoint ◆各種資格取得対策

就職支援

- ◆面接指導
- ◆履歴書・職務経歴書の書き方
- ◆職業意識 ◆コミュニケーション能力
- ◆ビジネスマナー ◆接遇マナー

情報セキュリティ

 情報化社会の現状
ウィルス対策など

募集定員 10名

取得目標資格

《訓練期間中取得可》

- コンピュータサービス技能評価試験
- ・ワープロ部門3級 (Word)
 - ・表計算部門3級 (Excel)

対象者

※次のいずれにも該当される方

1. 公共職業安定所に求職申し込みをされている方
2. 公共職業安定所長の公共職業訓練受講の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方
3. 障害の症状が固定しており、受講が可能と見込める者

受講費用

無料

ただし以下のものが別途必要です。

- 入校時に教科書代、教材費として8,092円程度必要です。
- 資格試験の検定料は別途自己負担となります。

訓練場所

防府地域職業訓練センター
防府市大字田島588番地の1
(無料駐車場スペース有り)

募集期間

令和5年 **4月20日**(木) から
令和5年 **5月23日**(火) まで

選考試験

選考日時…令和5年 **5月31日**(水)
9:30~(受付 9:00~9:20)

※応募者数によって時間を変更することがあります。

選考方法…筆記試験・面接 携行品…筆記用具

※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。

お手続き

令和5年 **5月23日**(火) までに
最寄りの公共職業安定所に備え付けの「入校願」に必要な
事項を記入の上、公共職業安定所に提出してください。

選考場所…防府地域職業訓練センター

(無料駐車場 75台スペース有り)

合否通知

令和5年6月8日(木) <本人あて郵送>

委託先

有限会社
ビジネススクール・オカト
防府市寿町1番12号
TEL 0835-21-2701



お問合せ先

最寄りの公共職業安定所 または、
山口県立東部高等産業技術学校
周南市瀬戸見町15の1
TEL 0834-28-2233

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。
また、新型コロナウイルス感染症への対応のため、訓練の中止
や、実施場所、訓練期間、授業方法(例えばオンライン授業)
等に関する内容等の変更を行う場合があります。

- ・オンライン授業に必要な設備・環境
- 受講可能機器: PC
- 必要な設備: パソコン、WEBカメラ、マイク、スピーカー
- 通信環境: インターネット回線(600kbps以上)
- 仕様/ソフトウェア: Zoom
- ※オンラインに必要な機器類やインターネットの接続に係る設備費用及び通信費は個人の負担となります。

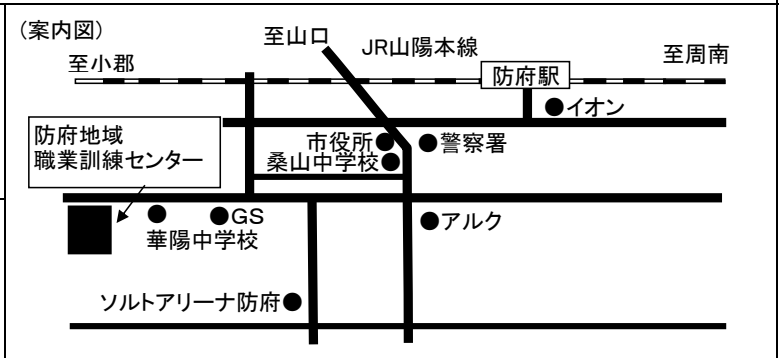
訓練生募集票

コース名	実務OA科	募集期間	令和5年4月20日(木)～令和5年5月23日(火)
		選考日	令和5年5月31日(水)
訓練実施期間	令和5年6月15日(木)～令和5年9月14日(木)	定員	10名
訓練目標	パソコンの基本的な知識や技能を習得し、ビジネスマナーやコミュニケーションなどビジネスに必要な基礎的能力を身につけ、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	パソコンの取扱からワープロ・表計算・パワーポイントの基本的な知識や技能を習得します。実践的な技術、応用力、さらに速さと正確性を身に付けるために、ワープロ3級と表計算3級の資格取得を目標とします。情報の重要性、セキュリティ対策の知識、コンプライアンス、コミュニケーション能力やビジネスマナーを習得することで、企業人としてビジネスに必要なスキルが確実に身に付きます。		
就職先の職務	文書処理関係業務、コンピュータ関係業務、企画・立案関係業務		

		科 目 の 内 容	時 間	
訓練の内容	学 科	オリエンテーション	入校式(1H)・オリエンテーション	4
		職業人意識	障害者の雇用状況、キャリア形成の必要性	5
		就職支援	面接の受け方・自己PRの仕方、履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、就職面談・職業相談・カウンセリング	20
		コミュニケーション能力養成	意思疎通・協調性・自己表現力の養成	5
		ビジネスマナー・接遇マナー	社会人としてのモラル、ビジネスマナースキル	10
		情報セキュリティ概論	情報化社会の現状、コンピュータウィルス対策、情報資産の持ち出し、著作権の侵害、情報セキュリティ対策の注意点、コンプライアンス、修了式(1H)	9
	実 技	就職支援	職場見学及び職場体験	6
		Word	タッチタイピングの習得、文書の修正と特殊な入力方法、社内文書、社外文書の提携文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、検定資格対策	115
		Excel	データの数値管理、抽出、検索、セルの追加と削除、数式と関数、セルの書式設定、罫線の設定、表の編集、グラフ作成、検定資格対策	115
		PowerPoint	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドの書式、イラストや画像の挿入、グラフの挿入、アニメーションの設定、プレゼンテーションの実施、資料の準備と印刷	15
計			304	

訓練実施施設名	防府地域職業訓練センター
所在地	〒747-0834 山口県防府市大字田島588番地の1 連絡先: 有限会社ビジネススクール・オカモト TEL (0835)21-2701 FAX (0835)28-7563

<訓練実施施設までの交通手段>	
(最寄り駅から)	
・タクシー	JR防府駅みなと口より約10分
・バス	JR防府駅みなとロー防長バス5番乗場から中浦行きに乗り(約18分)「長平橋」で下車(徒歩5分)
備 考	【訓練時間帯】 10:00～15:00 【1日職場体験】9:30～16:30(6時間)
	【教科書代等】 8,092円程度(教科書・教材費) 検定料は別途必要
	【駐車場】 あり(無料)
	【関連資格】



【関連資格】	訓練期間中取得可能 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
--------	--