



スキルアップは就職への近道!!

訓練番号(5-03-43-001-00-0020)
訓練実施機関【株式会社アース】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。

【基礎コース】9月開講

《求職者支援訓練コース案内》

「求職者支援訓練」とは、主に雇用保険を受給できない方(受給を終了した方を含む)を対象とした公的職業訓練です。

募集中

基礎コース オフィスワーク基礎科



募集期間: 令和3年6月30日～
令和3年7月29日まで

日常会計の業務技能の習得

- ・伝票や帳票、勘定科目など業務に必要な不可欠な知識を学びます。
- ・日次処理、月次処理を演習を通して習得します。
- ・集計を行い数値を正確に読み取る技能を習得します。

オフィスで活躍できるスキルの習得

- ・パソコンの基礎からプレゼンテーションの提案および技能スキルの習得
- ・Word、Excel、Power Pointの資格取得可能
- ・社内コミュニケーションや接客マナー等社会人としてのビジネススキルの習得

初学者歓迎集まれ!

- ・内容は基礎から丁寧に授業は進みます!
- ・電卓の使い方から演習を通して習得します。
- ・ネット試験を選択することで習得状況を自身で確認できます。



新型コロナウイルス 感染対策実施中

一同、細心の注意を払って
感染症対策に取り組んでおります。



みなさまの健康・安全の確保のため
ご理解とご協力をお願いいたします。

◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

期 間

令和3年9月1日 ~ 令和3年12月28日

時 間

9時～15時半

目 標

- ①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、円滑な業務を行うことができる。
- ②企業内での庶務の補助、パソコンを使った文書作成や日常の企業会計処理ができる。

定 員

15 名

土・日・祝日の
訓練の有無

無

概 要

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、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトを使ったビジネス文書及び資料作成、日常の簿記会計処理を習得する。

受講対象者の
条件

特になし

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・2級
- ・コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3・2級
- ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級・上級
- ・日商簿記 初級・3級
- ・ビジネス実務マナー検定3級

想定する
職業・職種

負担費用

＜受講者全員にかかる費用および準備いただくもの＞

テキスト代: 9,350円

＜検定等任意でかかる費用＞

受験料(任意): コンピュータサービス技能評価試験表計算部門及びワープロ部門3級 6,200円、2級 7,700円

PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級 5,900円、上級7,100円

日本商工会議所 簿記 初級 2,160円、3級 2,850円

ビジネス実務マナー検定3級 2,800円 ※金額はすべて税込 ※検定料は令和3年3月現在

募集期間

令和3年6月30日～令和3年7月29日

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、
訓練が中止となることがあります。

実施施設

株式会社アース
〒865-0005 熊本県玉名市玉名3584
TEL: 0968-71-1616 FAX: 0968-71-1626

問合せ担当者

安原・石井

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要	6時間	
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12時間	
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間	
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間	
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、マウス操作・日本語入力、Webブラウザの操作	18時間	
	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	6時間	
	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時間	
	チームワーク	状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した問題解決、チャレンジ意欲	6時間	
	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	6時間	
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイント	6時間	
	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	6時間	
	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時間	
	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	6時間	
	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時間	
	職業生活設計	⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の振り返り、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3時間
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤務観	3時間	
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時間	
学科	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)	3時間	
	就職支援	面接対策と訪問時の注意、自己PRとプレゼンテーション、ジョブ・カード・キャリアプランを基にした求人票の見方	18時間	
	会計概論	企業会計の概要・年間会計の流れ・貸借対照表と損益計算書の概要	12時間	
	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	6時間	
	表計算ソフト知識	表計算の構造、セルの概念、数式及び演算子、保存方法	6時間	
プレゼンテーション知識	プレゼンテーションの目的・プレゼンテーションの準備・構成・発表スキル	6時間		
実技	会計基礎実習	日常業務における転記と起票・月次処理・帳票管理・伝票管理	42時間	
	会計実践実習	合計試算表・残高試算表・貸借対照表・損益計算書と決算処理管理	66時間	
	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:Word)	36時間	
	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)、ビジネス文書の作成(使用ソフト:Word)	12時間	
	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:Excel)	36時間	
	表計算データ処理実習	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:Excel)	12時間	
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、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(使用ソフト:PowerPoint)	18時間	
	プレゼンテーションソフト作成実習	テーマに沿ったデータの収集・構成・作成・発表(使用ソフト:PowerPoint)	16時間	
会計帳票演習	会計帳票の種類・管理・帳簿への記録・活用・保存	18時間		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「職業人基礎能力の重要性」	(能開講習)	3時間	
	【職業人講話】「仕事における対人能力の習得方法」		3時間	
訓練時間総合計	415時間	職業能力開発講習 105時間 学科 51時間 実技 256時間 企業実習 0時間 職場見学等 3時間	ビジネステクニク 42時間 就職活動計画 30時間 職業生活設計 12時間 職場見学等 3時間	ビジネスヒューマン 18時間 職業生活設計 12時間

オフィスワーク基礎科

日商簿記・初級・3級・原価計算
Word・Excel・Power Point



マップはこちら



選考日時 令和3年8月4日 10時～

選考方法 筆記・面接

選考結果通知日 令和3年8月10日

持参する物 筆記用具

選考実施場所 株式会社アース
熊本県玉名市玉名3584 2F

駐車場 駐車場70台分有(無料)