



KEC 教育グループ

求職者支援訓練

基礎コース

7月生
募集!

訓練番号 4-30-27-01-03-7001

定員25名

申込締切

6/15(金)

無料

*テキスト代 別途必要
就職相談自由

4ヵ月カリキュラムイメージ

Step1 社会人基礎知識

- ・ビジネスマナー ・コミュニケーション
- ・チームワーク ・求人情報の収集
- ・面接対策

Step2 ビジネス基礎知識

- ・文書作成ソフト基本知識
- ・表計算ソフト基本知識
- ・プレゼンテーションソフト基本操作
- ・簿記基礎知識 ・簿記演習

Step3 ビジネス実務知識

- ・ビジネス文書作成実践
- ・表計算ソフト実践 ・経理
- ・総務演習 ・秘書事務演習



+

就職支援

説明会 随時開催!

お気軽にお問い合わせください!

はじめての

OA・経理・秘書 キャリアアップ科

「4ヵ月」で!
「事務職未経験」でも!

PCスキル・経理・秘書スキルを
身につけ、OA事務として
活躍できる!!



訓練概要

開講期間 平成30年7月17日(火)～平成30年11月16日(金)

訓練時間 10時10分～16時35分

訓練対象者の条件 特になし

定員 25名 ※受講申込者が定員の半数に満たない場合は、中止することもございます。

自己負担額 無料(テキスト代15,000円(税込))

修了後に取得できる資格
・MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)
Word 2010一般・Excel 2010一般・日商簿記3級
・秘書検定2級 ※講座終了後に任意受験

訓練目標
仕事に必要とされる基礎的なパソコンスキルから応用まで、また、社会人としての一般知識、コミュニケーションスキル、基本的な事務スキルを身につけ、OA事務・秘書として、あらゆる事務業務で活躍できるようになる。

訓練実施機関名 ケイ.イー.シー.株式会社

訓練実施施設名
KECビジネススクール(梅田本校7C)
〒530-0002 大阪府大阪市北区曽根崎新地2丁目6番12号
大阪小学館ビル7階 梅田本校7C

募集要項

募集期間 平成30年5月28日(月)～平成30年6月15日(金)

選考日時 平成30年6月21日(木) 10:00～18:00の間で30分程度

選考方法 面接・筆記試験

持ち物 筆記用具

選考結果通知日 平成30年6月28日(木)

選考会場 大阪府大阪市北区曽根崎新地2丁目6番12号
大阪小学館ビル6階

梅田本校

大阪府大阪市北区曽根崎新地2-6-12
大阪小学館ビル7階 梅田本校7C

JR大阪駅より徒歩約8分
西梅田駅・北新地駅より徒歩3分



KECビジネススクール(梅田本校7C)

〒530-0002 大阪府大阪市北区曽根崎新地2丁目6番12号 大阪小学館ビル7階 梅田本校7C

訓練実施機関名 ケイ.イー.シー.株式会社 www.kec.ne.jp

お問合せ・お申込ダイヤル

06-6345-8444

(受付時間[平日] 10:00～18:00) 担当 稲増・本多

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: ケイ・イー・シー 株式会社

訓練実施施設名: KECビジネススクール(梅田本校7C)

〒 5 3 0 - 0 0 0 2
 大阪府大阪市北区曽根崎新地2丁目6番12号 大阪小学館ビル7階 梅田本校7C

問合せ電話番号: 06-6345-8444

訓練の種類	基礎コース	分野 (営業・販売・事務分野)	就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース
訓練科名	はじめてのOA・経理・秘書キャリアアップ科		OA事務員、秘書
募集期間(予定)	平成30年5月28日 ~ 平成30年6月15日		
選考日(予定)	平成30年6月21日		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()
選考結果通知日	平成30年6月28日		
訓練期間	平成30年7月17日 ~ 平成30年11月16日 (4 か月)		(訓練日数 74 日)
訓練時間	10 時 10 分 ~ 16 時 35 分	訓練定員	25 名
訓練対象者の条件	特になし		
訓練推薦者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()
訓練目標 (仕上がり像)	仕事に必要とされる基礎的なパソコンスキルから応用まで、また、社会人としての一般知識、コミュニケーションスキル、基本的な事務スキルを身につけ、OA事務・秘書として、あらゆる事務業務で活躍できるようにする。		
訓練終了後に取得できる資格	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリストWord2010一般)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受検
	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリストExcel2010一般)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受検
	名称 (秘書検定2級)	認定機関 (公益財団法人 実務技能検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受検
	名称 (日商簿記3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受検
	名称 ()	認定機関 ()	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受検
訓練概要	基本から実践までのパソコンスキル、経理・総務に関する基礎的論理を理解し、企業のOA事務として活躍できるスキルを身につける。		
職業能力開発講習	科目	科目の内容	訓練時間
	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	1時間
	②社会保障・年金	知っておきたい社会保障(公的医療保険、雇用保険、国民年金、厚生年金)、マイナンバーの概要	1時間
	③ビジネスマナー	身だしなみ、お辞儀の作法、敬語・言葉づかい、電話応対、お客様を意図した効果的な話し方(プレゼンテーション)	18時間
	④職業倫理	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	1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	1時間
	⑤コミュニケーション	対人関係、自己理解、聴き方(傾聴力)、話し方	12時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報連相、論理的な思考による適切な伝え方	6時間
	⑦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	12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	3時間
	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	9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
	⑩求人情報の収集	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
	職業生活設計	⑪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の必要性、今後の目標と習得すべき能力
	⑫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時間
	⑬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	6時間
	⑭職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢	5時間
	⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間
実技	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式、訓練の概要説明(2H)、修了式(2H)	-
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	2時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	4時間
	文書作成ソフト基本知識	文書作成ソフトの概論、ビジネス文書の作成知識	3時間
	表計算ソフト基本知識	表計算ソフトの概論、表データの作成知識	3時間
	簿記基礎知識	簿記の仕組み、取引、仕訳、決算(試算表、精算表の作成)、損益計算書、貸借対照表の理解、商業簿記と経理業務の基本的知識、経理関連書類の作成、取引先企業の経営状況	48時間
	文書作成ソフト基本操作	文書の書式設定、表作成、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、オブジェクトの活用、文書校正(使用ソフト:Word)	39時間
	ビジネス文書作成実践	ビジネス文書・資料の作成(送付状、マニュアル、社内報、申込案内書、報告書、経営戦略書類)	42時間
	表計算ソフト基本操作	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、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト:Excel)	39時間
	表計算ソフト実践	文書・帳票類の作成(請求書、注文書、商品一覧表、上期・下期売上一覧表、会員名簿、収益表、売上成績表)	42時間
プレゼンテーションソフト基本操作	画面操作、スライドの追加・削除、スライドへのテキストの入力、テキストの書式設定、プレゼンテーションソフトの基本操作、資料作成、アニメーションの設定(使用ソフト:PowerPoint)	12時間	
経理・総務演習	給与計算、年間予算立案、決算関連、見積資金繰表、実務資金繰表、消耗品・備品・郵送物の管理、株主総会、就業規則、勤怠管理、年次有給休暇、契約手続	24時間	
簿記演習	試算表・精算表の作成演習、損益計算書作成演習、貸借対照表作成演習	12時間	
秘書事務演習	受付応対、顧客応対、受付記録作成、受付処理の流れ、クレーム・トラブルの対応、対応表と記録、日報管理、出張手続き(出張旅費規程、国内出張手続き)、顧客対応(季節贈答、各種見舞)、慶弔対応(慶弔の種類と概要、慶弔見舞金、供花の手配)	36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】	「会社における事務職について」(6H)	6時間
訓練時間総計	414時間	職業能力開発講習 102時間	22時間
			27時間
受講者の負担する費用(税込み)	教科書代	15,000円	
	その他 ()		合計 15,000円
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する	
備考欄	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	プロジェクターを使用し、パソコンの画面をスクリーンに投影することで、受講生が講義内容やパソコン操作方法を視覚的に理解できるようにする。また、定着度の確認を図るため、毎日演習プリントを実施し、受講生の理解度を把握する。	
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	双方向的なコミュニケーションを促すことで、講師は受講生の習得状況を確認し、受講生が質問しやすい雰囲気や環境を醸成する。また、演習時には講師は各受講生を回り、習得状況の確認、個別質問対応、個別フォロー等を行う。	