

求職者支援訓練

✓ **基礎コース**

**10月生
募集!**

定員20名
申込締切
9/13 (金)

無料
*テキスト代 別途必要
就職相談自由

はじめての OA事務員・経理・ キャリアアップ科



「**4ヵ月**」で!

「**事務職未経験**」でも!

仕事で空白があっても4ヵ月で、
PCスキル、経理、マクロの知識を
身につけ、就職に有利!!

4ヵ月カリキュラムイメージ

Step1 社会人基礎知識

- ▶ ビジスマナー ▶ 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実習
- ▶ 簿記基礎知識 ▶ 簿記実習
- ▶ プログラミングソフト基本知識

Step3 ビジネス実務知識

- ▶ ビジネス文書作成実習
- ▶ 表計算ソフト作成実習
- ▶ プログラミングソフト実習



+

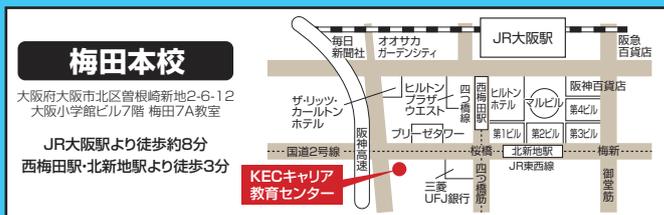
✓ **就職支援**

説明会 随時開催!

お気軽にお問い合わせください!

訓練期間	令和1年10月16日(水)～令和2年2月14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	20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13,000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 ・VBAエキスパート ExcelVBA Basic ※全て任意受験
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、社会人として的一般知識、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事務員として、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	KECエデュノベーション株式会社
訓練実施施設名	KECキャリア教育センター 〒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7A教室

募集期間	令和1年8月26日(月)～令和1年9月13日(金)
選考日時	令和1年9月24日(火) 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	令和1年10月1日(火)
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



KECキャリア教育センター

〒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7A教室

訓練実施機関名 KECエデュノベーション株式会社 www.kec.ne.jp

☎ お問合せ・お申込ダイヤル

06-6147-6633

(受付時間[平日] 10:00～18:00)

担当 本多

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: KECエデュケーション株式会社

訓練実施施設名: KECキャリア教育センター

〒 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7A教室

問合せ電話番号: 06-6147-6633

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事務員・経理・キャリアアップ科			OA事務員
募集期間(予定)	令和1年8月26日 ~ 令和1年9月13日			
選考日(予定)	令和1年9月24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	令和1年10月1日			
訓練期間	令和1年10月16日 ~ 令和2年2月14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	20 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"/> 母子家庭の母等
	<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事務員として、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 (MOS Word2010一般)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検
	名称 (MOS Excel2010一般)	認定機関 (マイクロソフト)	<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 (VBAエキスパート ExcelVBA Basic)	認定機関 (株式会社オデッセイコミュニケーションズ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検
	名称 ()	認定機関 ()	<input 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、経理に関する基礎的論理を理解し、企業のOA事務員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社会保険・年金	知っておきたい社会保険(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健康倫理	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
	⑤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
	⑥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
	⑦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
	⑧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
	⑨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
	⑩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
	⑪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
	⑫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
	⑬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	⑭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	
⑮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
⑯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
⑰職業意識		働く意義、仕事に対する姿勢		5時間
⑱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
訓練内容	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、取り、仕訳、決算(試算表、精算表の作成)、損益計算書、貸借対照表、商業簿記と経理業務、取引先企業の経営状況		48時間
	プログラミングソフト基本知識	マクロ/VBAの基礎知識(マクロの概論・VBAの概論)		6時間
	文書作成ソフト基本操作実習	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習	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、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
表計算ソフト作成実習	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、業務報告書)		42時間	
プレゼンテーションソフト基本操作実習	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	
簿記実習	試算表・精算表、損益計算書、貸借対照表の作成		12時間	
プログラミングソフト実習	マクロの作成、マクロの編集、モジュールとプロシージャ、変数の制御構造、処理の流れを確認(VBA)、デバッグ		54時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	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
訓練時間総合計	414時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネスステクニク 22時間	ビジネスヒューマン 30時間
			就職活動計画 27時間	職業生活設計 23時間
受講者の負担する費用(税込み)	教科書代	13,000円		
	その他 ()			合計 13,000円
	備考 ()			
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		
	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。		
備考欄	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。		
	本訓練ではPCはOffice2010を使用致します。12/28(土)は訓練を実施致します。			