



パソコン初心者大歓迎!!

訓練コース番号 5-02-21-001-00-0005

就職に有利な Word、Excel の操作技能習得と、簿記会計の基礎知識が身に付きます。

自信をつけて いっぽ踏み出す

■パソコン環境

パソコンの OS : Windows 10

ビジネスソフト : Word2016、Excel2016



ビジネスワーク基礎科 受講生募集!

■募集要項

訓練期間 令和2年5月28日(木)～令和2年8月27日(木)
土日祝休み、他の休みは6月12日、6月26日、
8月13日、8月14日です。

訓練時間 9:10～15:40・訓練日数 57日(3ヶ月)336時間

募集期間 令和2年3月25日(水)～令和2年5月15日(金)

選考日 令和2年5月19日(火) 13:00から約2時間程度
選考方法:筆記試験・面接、持ち物:鉛筆2本以上
選考会実施場所:株式会社 メガ・トレンド

選考結果通知日 令和2年5月21日(木) 郵送にて通知します

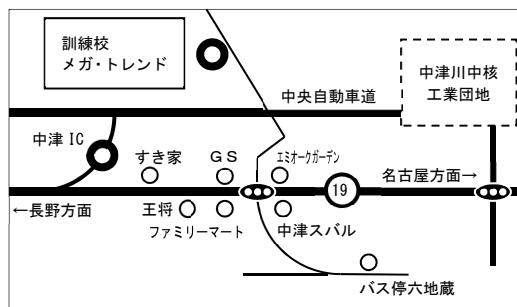
訓練定員 15名(申込者が少数の場合は、開講できなくなることがあります。)

自己負担額 テキスト代 11,440円(税込)

■訓練実施機関・実施施設

株式会社 メガ・トレンド
〒509-9131
中津川市千旦林 189
TEL 0573-78-1145
URL http://megatrend.co.jp/?page_id=1919
E-MAIL mtcschool@megatrend.co.jp
担当者名 熊澤・堀場

■訓練会場地図



※駐車場完備(無料)
※公共交通機関ご利用の方はJR中津川駅から「東鉄バス中津川線」に乗り、停留所「六地蔵」で下車、徒歩5分程度です

■職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

支給額 ■職業訓練受講手当:月額10万円

■通所手当:通所経路に応じた金額

※詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。

■申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、株式会社メガ・トレンドまで郵送又は持参してください。※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時から18時、締切日まで受け付けます。

■お問い合わせ先

株式会社 メガ・トレンド 求職者支援訓練担当 熊澤・堀場 TEL 0573-78-1145

■訓練カリキュラム

科目		科目内容	訓練時間	
訓練内容	ビジネス テクニク	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時間
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保険（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	3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（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）、安心を与える位置、電話応対、来客対応の向上	6時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	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	6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）、感情コントロール	3時間
		パソコン操作	Windowsの基本操作、キーボード操作、文書のレイアウト操作、Webブラウザの操作、電子メールの操作	36時間
	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	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
	就職活動計画	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
		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時間
	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	1時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみ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	15時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	6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	2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・改善処置の方法）	3時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書（ビジネスメール）の主な種類、構造、作成時の注意点	6時間
		簿記知識	簿記会計の基礎知識	6時間
実技	ワープロソフト操作 基礎	ビジネス文書作成、グラフィックスの利用	36時間	
	表計算ソフト操作 基礎	表やグラフの作成、関数の利用	36時間	
	ワープロソフト操作 応用	文書校正、長文作成機能、表計算ソフトとのコラボレーション機能、ワープロ操作総合演習	42時間	
	表計算ソフト操作 応用	データベースの活用、表計算操作総合演習	42時間	
	簿記演習	簿記（取引と勘定記入、財務諸表作成、決算処理）	42時間	
職業人講話		・「雇用主が必要とする人材について」	3時間	
		・「社会人としての心構え」	3時間	

■訓練目標

職業能力開発講習を通して早期就職にむけた就職活動の準備、ビジネスマナーをはじめとした再就職に向けての技能・知識の習得。

即戦力となるビジネスアプリケーション（Word・Excel）の技能習得、簿記の基礎知識を習得することで会計の流れを理解した事務処理知識を身に付けることができる。

■就職可能な職種

一般事務職、パソコンオペレーター（受付、営業、工場事務）、総務、経理事務

■修了後に取得できる資格

- ・Microsoft Office Specialist Word 2016 スペシャリストレベル（任意受験）
- ・Microsoft Office Specialist Excel 2016 スペシャリストレベル（任意受験）
- ・日商簿記検定3級（任意受験）