

3ヶ月コース  
3月開講

## わたしがお勧めの理由

- パソコン初心者の方は一から学べる
- 簿記会計の知識を身につけられる
- 経験者は技能により一層の磨きがかけられる
- Microsoft Office Specialist 資格が取得可能

初心者  
歓迎長く勤められる仕事に就きたい  
自分に自信をつけたい!!

## (求職者支援訓練) ビジネスワーク基礎科



## 訓練生募集

## 募集要項

訓練期間	令和3年3月8日(月)～令和3年6月7日(月) 土日祝はお休み。ゴールデンウィークはカレンダー通り
訓練時間	9:10～15:40・訓練日数 60日(3ヶ月) 336時間
募集期間	令和3年1月6日(水)～令和3年2月9日(火) 令和3年2月16日(火) 13:00～約2時間程度
選考日	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3年2月19日(金)に郵送にて通知します。
訓練定員	10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)

## 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

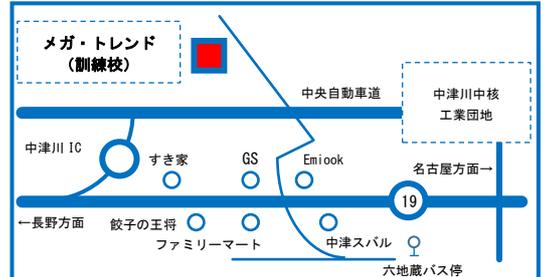
■通所手当: 通所経路に応じた金額

※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。

## 新型コロナウイルス感染症対策

当校では新型コロナウイルス感染症対策として、訓練実習室でのソーシャルディスタンス確保・マスクの着用・消毒の徹底、日々の検温を心がけています。

## 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「六地藏」で下車、徒歩5分程度です。

会場地図 Googleマップ→



## 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。

## ■訓練内容

訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック	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）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	6時間
			③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	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）、感情のコントロール	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	
		ヒューマンズ	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	
		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	48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

即戦力となる（Word・Excel）ビジネスアプリケーションの知識、技能の習得ができる。  
簿記の知識、技能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。

## ■修了後に取得できる資格（※資格試験の受験は任意です）

- ・Microsoft Office Specialist Word 2016 ・Excel 2016 スペシャリストレベル
- ・日商簿記3級検定（6月試験）

## ■訓練環境・パソコン環境

パソコンのOS（Windows 10）、ビジネスソフト（Word2016、Excel2016.）、光回線ネットワーク

建物外観



教室



駐車場  
15台

