ハロートレーニング
急がば学べ

← 厚生労働省
求職者支援制度のご案内

訓練コース番号 ：5-05-32-002-03-0022
【訓練実施機関】有限会社Willさんいん

2月開講

求職者支援訓練（実践コース）

オフィスワーク実践科

【訓練で学べる内容】

- ビジネスマナー（秘書検定2級レベル）
- パソコンスキル（Word、Excel、PowerPoint）
- オンラインツール活用（Zoomなど）
- 応募書類の書き方、面接のポイント

事務職の現場で役立つスキルを学び、再就職に活かしましょう!!

【松江地区】

■訓練概要

訓練期間	令和 6年 2月 2日（金） ～ 令和 6年 5月 1日（水）※土日祝日は休みです。
訓練時間	9時20分 ～ 16時00分 ※2/14(水)、2/28(水)、3/13(水)、3/27(水)、4/17(水)、4/24(水)の受講時間は9時20分～12時10分までの3限です。
訓練内容	座学（学科・実技）　　裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料　但し教科書代として 12,320円(税込)が必要です
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方
定員	14名（最小開講人数8人）
取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級・2級（任意受験）　受験料 3級 5,350円(税込)　2級 6,710円(税込)
	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級・2級（任意受験）　受験料 3級 5,350円(税込)　2級 6,710円(税込)
	文部科学省後援 秘書技能検定試験2級(任意受験)　受験料 5,200円(税込)
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます（ハローワークへご相談ください）

■募集要領

募集期間	令和 5年 11月 16日（木） ～ 令和 6年 1月 19日（金）
申込方法	令和 6年 1月 19日（金）までに、住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 有限会社Willさんいん まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください。
選考日時	令和 6年 1月 23日（火） 10時00分
選考会場	有限会社Willさんいん
選考方法	面接
持参物	筆記用具
選考結果通知日	令和 6年 1月 25日（木）に本人宛郵送します(投函日)

受講者の声

修了生からのメッセージや感想がご覧になれます。

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】（訓練実施会場）

有限会社Willさんいん　訓練担当：竹谷
〒690-0003
島根県松江市朝日町498 松江センタービル8F
TEL:0852-28-6220　FAX:0852-28-6223

＜感染症対策についての取組＞
感染症防止対策として講師のマスク着用、手洗い場に石鹸等の常備、入口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒を行います。

- 駐輪場あり
- 駐車場なし(近隣の有料駐車場をご利用ください。)
- 駐車場はありませんが、近隣駐車場の情報提供をいたします。

ホームページ　島根労働局 求職者支援訓練　検索 ⇒ ハロートレーニングのご案内　をご確認ください

■訓練目標　（仕上がり像）

社会人として必要な職業能力・ビジネスマナーを学び、実務に不可欠なビジネス文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション技術を目的に応じて的確に活用できる能力を養い、就職に必須とされているパソコンを活用できる人材を育成します。

■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（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	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18時間
	対人対応基礎知識	来客応対に求められる資質、企業を取り巻く様々な環境、受付処理の流れ、クレーム・トラブルの種類	18時間
	オンラインツール活用知識	オンラインツールの種類と特徴、オンラインツールを活用する場面、使用上の注意点	3時間
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間
実技	対人対応応用実習	慶事・弔事に伴う庶務、会議に関する進行・手順、オフィスの整備・管理	12時間
	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集	3時間
	文書作成基礎実習	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（使用ソフト：Microsoft　Office　Word）	30時間
	文書作成応用実習	ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料（送付状・会議資料）の作成	48時間
	表計算基礎実習	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（使用ソフト：Microsoft　Office　Excel）	36時間
	表計算応用実習	ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、ページレイアウトの編集、簡単な帳票類（見積書・納品書・業務報告書）の作成、マクロの作成	90時間
	プレゼンテーション実習	ページの設定、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、プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：Microsoft　Office　PowerPoint）	27時間
	オンラインツール活用実習	ビジネスメールの作成、チャットツールの操作、会議システムの操作、情報共有ツールの操作	3時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	6時間
	□職場体験　□職場見学 ☑職業人講話　□その他	職業人講話3H×2回	6時間
		総訓練時間	306時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）

松江駅から徒歩約5分
バス停もすぐ近くにあります！