

訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
学科	就職支援	・履歴書、職務経歴書の作成、模擬面接	9
	安全衛生	・安全衛生の必要性、VDT作業と安全衛生	3
	文書作成の基礎知識	・文書作成の基礎（ビジネス文書、日本語の基本、文書表現の応用、電子メールの基本作法）	3
実技	ビジネス文書基礎実習	・ビジネス文書の基礎知識（Microsoft Word）を使った基本文書の作成、訂正、保存、更新、印刷、表作成、図形描写、差し込み印刷、表現力をアップする機能の使い方、ビジネスライティングの基礎演習	15
	ビジネス文書応用実習	・ビジネス文書のライティング技術、ライティング応用技術、ビジュアル表現、図解技術・作成（Microsoft Word）	27
	表計算基礎実習	・表計算の基礎知識（Microsoft Excel）を使った帳簿の作成、関数の使用方法、集計機能、グラフの作成、ワークシートの連携、データベース機能、データ分析機能	51
	表計算応用実習	・業務データベースの構築、活用、分析、管理・業務数値の計算、分析・効率的な作業手順の考案、業務問題解決や戦略、方針の立案、ファイル体系の構築等（Microsoft Excel）	51
	プレゼンテーション基礎実習	・プレゼンテーションソフト（Microsoft Power Point）の基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法、個人制作、プレゼンテーションの発表	24
職業能力開発講習	項目	科目	訓練時間
	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	3
		②ビジネスマナー	9
		③職業倫理、労働法の基礎知識	3
		④健康管理	3
パソコン操作の基礎知識 パソコン基礎実習		3 48	
ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	6	
	⑥職場のコミュニケーション	6	
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	3	
	⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	3	
	⑨応募書類の重要性	6	
	⑩面接対策の重要性	3	
	⑪求人情報の収集	3	
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	3	
	⑬自己理解	3	
	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	3	
	⑮職業生活設計（キャリア・プラン）	3	
	職場見学（6時間） ・未定（コンピュータを使った事務処理の見学）		6
訓練時間総合計	300時間	職業能力開発講習 111時間 学科 15時間 実技 168時間 職場見学 6時間	

職業訓練受講給付金について

特定求職者の方が、ハローワークの支援指示により求職者支援訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金（職業訓練受講手当 10万円）が支給されます。

※くわしくは住居所を管轄するハローワークにお尋ねください。

【訓練に関するお問い合わせ】

訓練実施施設

EMS
パソコンスクールM's

〒771-2502 三好郡東みよし町足代 1498

TEL 0883-76-5050
URL <http://schoolms.biz/>

