



オフィスワーク基礎科



| | | | |
|--------|--------------------------------|------|-------------------|
| 訓練実施施設 | ヒートウェーブ株式会社 ヒートウェーブITアカデミー 新宿校 | | |
| 訓練番号 | 4-29-13-01-00-0941 | コース名 | (○) 基礎 () 実践 コース |
| 募集期間 | 平成30年1月29日～平成30年2月15日 | | |

| 訓練内容 | 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|----------|---|--|---|--|
| | 職業能力開発講習 | ビジネスステクニク | 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、知っておきたい社会保障制度(保険、年金) |
| 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 | 10 |
| ③職業倫理 | | | ハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 | 5 |
| 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 | 5 |
| ヒューマンス | | ⑤コミュニケーション | 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 | 10 |
| | | 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 | 10 |
| 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 | 5 |
| | | 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 | 5 |
| | | 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 | 10 |
| | | 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 | 5 |
| | | ⑪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 | 5 |
| 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 | 5 |
| | | 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 | 10 |
| | | ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 | 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 | 5 |
| | | ⑮職業生活設計(キャリア・プラン) | 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 | 5 |
| 学科 | 就職支援 | 職務経歴書・履歴書作成指導、面接指導 | 14 | |
| | コンピュータ概論 | コンピュータ基礎知識、ハードウェアとソフトウェアの構成、システム構成と処理方式、安全衛生 | 5 | |
| 実技 | パソコン操作基礎 | パソコンの仕組み、ソフトウェアのインストール、Windows基礎、キーボード入力&マウス操作方法 | 10 | |
| | ビジネス文書演習 | Wordの起動・終了、ファイル操作、入力、グラフィック機能、表作成、図形や図表を使った文書作成、写真を使った文書作成、長文作成(文書校正、見出し、スタイル適用、目次など)、差し込み印刷、校正・校閲 | 70 | |
| | 表計算演習 | Excelの起動・終了、ファイル操作、表作成、グラフ作成、データベースの概要と利用、関数、条件付き書式、グラフの活用、図形作成、複数ブックの操作、データベースの活用(集計、設定)、ピボットテーブルを利用したデータ分析、マクロ作成 | 75 | |
| | プレゼンソフト演習 | PowerPoint概要、テーマの適用、スライドの挿入、グラフィックの挿入、プレゼンテーションの実行 | 20 | |
| その他 | 職業人講話 ①「仕事を継続していく秘訣とキャリアプランニングについての講話」キャリアカウンセラー 福田氏 3H ②「事務としての働き方やOAソフトの使い方についての講話」(株)e・ナレッジ 成瀬氏 3H | 6 | | |

| | | | |
|----------------|---|-------------|------------------|
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | |
| 訓練目標 | ビジネスマナーやコミュニケーションスキルを身につけ、文書作成や表作成、プレゼン資料作成の操作方法など、事務処理全般に必要なOAスキルに精通したビジネスパーソンとなることを目指す。 | | |
| 訓練期間 | 平成30年3月15日～平成30年6月14日 | 土日祝の訓練実施の有無 | 有 |
| 訓練時間 | 9:00～14:40 | | |
| 定員 | 20名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります) | | |
| 自己負担額(税込み) | 教科書代12,960円 | | |
| 施設見学会日程(要事前予約) | 第1回目 | 2月7日 16:00 | 第2回目 2月13日 14:00 |
| | 上記開催日以外も随時開催しております。(お問い合わせの上、お越しください。) ※問い合わせ先(03-6380-3082) | | |

PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

★Microsoft Office2013のスキルを習得!

Word、Excel、Powerpointなどのソフトをパソコン初心者の方でも基本から学べます。

Microsoft Partner
Silver Learning



★IT関連資格「MOS(Microsoft Office Specialist)」が
当校内のテストセンターで受験可能!(任意受験)

(ただし受験料は自己負担となります。)
当校内でMOSの受験ができます。慣れた環境と自分に合わせたスケジュールで資格取得を目指しましょう!



★充実した就職支援!

履歴書・職務経歴書など応募書類の書き方や、面接対策等の就職支援を行います!

★合同会社面談会を開催(就職へのチャンス!)

(有料職業紹介事業許可番号: 13-ユ-300833)

100社以上の企業と提携しており、当校内にて合同会社面談会を開催し就職に繋げています。

★西武新宿駅前の好立地で通学に便利!

西武新宿駅
徒歩1分!



★社会性を高める工夫!

日直、スピーチ、環境整備(教室の簡易清掃)を当番制で行うことで、集団生活の場を活かし人間力や社会性をより高めていただきたいと思います。日直としての訓練日誌記入や環境整備は、訓練時間終了後(時間外)で行っていただいております。

詳細情報はこちら!



| 修了後に取得できる資格 | 受験時期 | 受験料 |
|-------------------------|------|-------------|
| ビジネス実務マナー検定3級 | 任意受験 | 平成30年6月24日 |
| マイクロソフトオフィススペシャリストWord | 任意受験 | 平成30年5月中旬以降 |
| マイクロソフトオフィススペシャリストExcel | 任意受験 | 平成30年6月中旬以降 |
| | | 受験料未定 |
| | | 10,584円 |
| | | 10,584円 |

| | |
|-------------|--|
| 選考日 | 平成30年2月27日 |
| 選考予約先(電話番号) | 03-6380-3082 |
| 時間 | 上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。 |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 選考結果発送日 | 平成30年3月2日 |
| 選考方法 | 面接 |
| 選考会場の住所 | 〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル7階 |
| 最寄駅 | 各線 新宿駅、西武新宿駅、都営大江戸線新宿西口駅 |

最寄駅から選考場までの地図

| | |
|---------------|--|
| 訓練実施施設名 | ヒートウェーブ株式会社 ヒートウェーブITアカデミー 新宿校 |
| 訓練実施施設の住所 | 〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル6階 |
| TEL番号(問い合わせ先) | 03-6380-3082 |
| FAX番号 | 03-6380-3057 |
| メールアドレス | kyusyokusya@heatwavenet.co.jp |
| お問い合わせ担当者 | 倉本 貢治 |
| 最寄駅 | 各線 新宿駅、西武新宿駅、都営大江戸線新宿西口駅 |

最寄駅から訓練実施施設までの地図

同上

※選考会場と訓練実施場所は階数が異なります。

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。