

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 キャリア・サポートみらい

訓練科名	ビジネス基礎科(NK-11)		就職先の 職務	一般事務全般	
訓練期間	令和4年11月1日～令和5年1月31日 (3か月)				
受講対象	パソコン初心者でも可。習得した技能を活かして就職を目指す方。				
訓練目標	パソコンを使った具体的な仕事の場面で事務処理ができるとともに、企業の中で必要とされる一般常識・対人能力を習得することで、事務職に必要な知識・技能を身につける。				
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作(文書作成・表計算・プレゼンテーション等)の習得 ・一般事務職に必要な事務・営業知識の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得 				
カリキュラムの内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	式典・オリエンテーション	入校式・修了式・オリエンテーション		-	
	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・労働市場の動向と就職活動・求人情報の収集・新ジョブカードの概要と作成 ・応募書類作成の基本と応用・面接対策(面接の基本と心構え) 		36時間	
	キャリアデザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・自己理解(キャリアの棚卸、キャリアビジョン・キャリアプランの作成) ・仕事理解(職業と職種の理解、仕事の変化)・ワークライフバランス ・職業人意識(責任と役割、職業意識と勤労観) 		24時間	
	ビジネス基礎力	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応・来客対応・訪問のマナー ・社会人の基本ルール(挨拶、敬語の使い方、身だしなみ) ・ビジネスライティング(社内文書、社外文書、メールの基礎) ・報連相、指示の受け方、仕事の進め方 ・職場でのコミュニケーション(傾聴・質問力・共感) 		18時間	
	会社業務の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・総務、労務、庶務業務基礎知識・事務職の役割と業務 ・仕事の段取り(計画・実行・進捗状況の管理と時間管理) 		12時間	
	安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・安全管理(VDTを含む)・健康管理・危機管理及びメンタルヘルス対策について 		3時間	
	ビジネス法務基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・会社のコンプライアンス・商法、会社法の基礎知識・CSR(企業の社会的責任) 		3時間	
	ITリテラシー	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信の基本的な仕組み・インターネットを利用した情報収集 ・情報セキュリティ、知的財産権と肖像権、SNSについて ・コンピューターウイルスについて 		6時間	
	パソコンの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・Windowsの基本操作、マウス操作、ファイル、フォルダの管理 ・コンピューターの仕組みと基礎知識、文字入力、タイピング練習 ・インターネット検索・メールの基礎とマナー 		9時間	
	文書作成ソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordを使った文書作成方法を学習(基本操作、書式・段落設定、表作成オブジェクトの挿入と編集、印刷設定等) 		72時間	
	文書作成ソフト演習	<ul style="list-style-type: none"> ・練習問題を使って、ビジネス文書など実践的書類作成の演習 ・報告書作成、案内チラシ作成 		12時間	
	表計算ソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelを使った表計算方法を学習(基本操作、データ入力と編集、書式設定、数式、グラフ作成、印刷設定、関数、データベース機能等) 		78時間	
	表計算ソフト演習	<ul style="list-style-type: none"> ・練習問題を使って、よく使われる表計算の演習 		18時間	
	プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション資料作成方法を学習(PowerPoint基本操作、オブジェクトの挿入と編集、アニメーション効果、スライドショーの実行、プレゼンテーションサポート機能等) 		24時間	
	プレゼンテーション演習	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション発表、発表資料作成 		12時間	
	テレワーク実務	<ul style="list-style-type: none"> ・リモートワークに必要なWeb環境と留意点・多様な働き方の理解 ・Web会議システムの基本操作と実習・Web面接対策 ・オンライン上のコミュニケーションとビジネスマナー 		12時間	
	プログラミング基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンツールの使用実習・ExcelのVBAを使用したプログラミング 		3時間	
	訓練時間総合計 342時間(学科102時間、実技240時間)				
	主要な機器設備(参考)	Windows10、Microsoft Office(Word2016、Excel2016、PowerPoint2016,)、プロジェクター、プリンター、LAN環境			
関連資格	Microsoft Office スペシャリスト2016(Word、Excel)、パソコン検定3級、日商キータッチ2000				



かがやく未来の創造
キャリア・サポート みらい

〒630-8247 奈良市油阪町1-61 奥田ビル4階

TEL: 0742-24-3001 FAX: 0742-24-3002 (担当: 中村)

- ※ 訓練内容は若干変更する場合があります。
- ※ 自家用車での通学はできません。最寄りの公共交通機関を利用してください。
- ※ 訓練校周辺は「路上喫煙禁止地域」です。ご協力をお願いします。
- ※ 新型コロナウイルス感染防止対策に取り組んでいます。(検温・消毒・換気)



◆アクセス◆ JR奈良駅から徒歩3分
近鉄奈良駅から徒歩6分