

【訓練概要】

訓練目標 (仕上がり像)	ビジネス文書作成スキルや多くの職種で活用出来るパソコンスキル及び社会人としてのコミュニケーションスキルを身につけ、今後のキャリア形成の方向性を明確にし、就職に向けての第一歩を踏み出せるようにすることを目標とする。
修了後に取得を目指す資格	<ul style="list-style-type: none"> ・キータッチ2000テスト（日本商工会議所）※任意受験 ・パソコン文書実用検定試験3級（館林商工会議所）※任意受験 ・日商PC検定文書作成・データ活用3級（日本商工会議所）※任意受験

【訓練内容】

科目		科目の内容	訓練時間
学	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1時間
	パソコン基礎知識	パソコンの基本構成、OSについて、インターネットの活用方法について	3時間
	職業能力基礎講習	<自己理解> 「強み」を活用した「成果のあがる人の行動を身につける」研修 自分の強みの構造を知る、自分の強みの発見をする、自分の強みを活用する	66時間
		<職業意識> 自律型人材育成研修、職業意識の向上、社会人としての意識喚起、心の教育 「受講者に気づきを与えること」をテーマに、ワークやディスカッションを行う	
<表現スキル> 相手の本音を聞き出すヒアリング技法（基礎）、相手に心を開いてもらうための技法（基礎）			
	<人間関係スキル> 相手の本音を聞き出すヒアリング技法（実践）、相手に心を開いてもらうための技法（実践） 人の話を聴く研修、ロールプレイング		
実 技	パソコン文書作成基礎実習	OSの基本操作、タッチタイピング基礎、文字入力、キータッチ2000テスト練習、図や画像の挿入、書式設定 ビジネス現場で求められる文書作成ソフトの基本操作、編集機能習得、基本的なビジネス文書作成練習 ＜使用ソフト：Microsoft Word＞	24時間
	パソコン文書作成応用実習	高度な書式設定、差し込み印刷、ラベル・フォームの作成、文書にレイアウト構成、文書の管理 社内・社外文書の応用、日本語の表現標記の理解、実務に即した実技指導、日商PC検定練習問題 ＜使用ソフト：Microsoft Word＞	42時間
	表計算能力基礎実習	セルデータ作成、数式・関数の基礎、書式設定、簡単なデータ分析 ビジネス現場で求められる表計算ソフトの基本操作習得、編集機能習得 Excelの基本操作、データ入力＜使用ソフト：Microsoft Excel＞	24時間
	表計算能力応用実習	ブックの共有と管理、高度なグラフ機能、ピボットテーブルの使い方、データベース機能の操作 実務に即した実技指導、日商PC検定練習問題 ＜使用ソフト：Microsoft Excel＞	48時間
	プレゼンテーション実習	ビジネス現場で求められるプレゼンテーションソフトの基本操作習得 PPTの基本知識、作成練習、図形・オブジェクトの挿入と編集、プレゼンの組み立て、プレゼン手法 ＜使用ソフト：Microsoft PowerPoint＞	48時間
	事務能力習得実習	文書作成の基本、議事録作成、報告書作成、企画書作成 ビジネスペン字（見やすい文字の書き方）、相手に好印象を持たせる文字指導、書き方練習	36時間
	職業人講話	職業人講話（就職、職業についての講義 18時間） テーマ・概要：人生設計、会社の成り立ち、これまでの人生論等 （会社経営層による講話が中心）	18時間
合 計			310時間

【受講料】

求職者支援制度における訓練は、受講料が無料となっています。

【自己負担】

テキスト代	14,100円 ※開講式当日に集金します。
-------	-----------------------