

受講生募集

6月登米市開講

受講料0円

ビジネススキル基礎科

パソコン + ビジスマナー + コミュニケーション

募集期間

5/1(金)~6/1(月)

社会人基礎能力養成を通して職業人意識を高めながら、キャリアの方向性を明確にします。ビジネスコミュニケーションの演習を通し、ビジスマナーやコミュニケーションの実践力を身につけ、パソコンの基礎知識からビジネス現場に必要な文書作成・表計算・プレゼンテーション・インターネット・クラウドサービス利用方法等の基本的な知識と技能を習得します。

3つの資格を取得して 新たな一歩を踏み出そう

パソコンができると就職の選択肢が広がります

- ◆ MOS Excel365 12,980円
- ◆ MOS Word365 12,980円

コミュニケーション能力を高めて信頼される社会人になろう

- ◆ コミュニケーション検定初級 3,300円



施設見学・無料体験できます！

JMTC佐沼教室(訓練場所)

☎ 0220-44-4285

随時受付(事前予約制)

修了生の声(令和7年度ビジネススキル基礎科)

あなたの“働きたい”を応援します！

自分に合う就職のかたちを見つけよう

- 履歴書や職務経歴書の作成指導
- キャリアコンサルタントとの個別面談
- 模擬面接



(正社員:総務事務)

事務職の経験がなく、パソコンを使った仕事をしたことがないので不安でしたが、楽しく学ぶことができました。



(正社員:水産作業員)

新しいことへ挑戦する姿勢や、周りとの協力しながら学ぶ大切さを実感しました。

宮城県立石巻高等技術専門校

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/is-kougi/>

☎ 0225-22-1719



選考について

●選考日時 **6月8日【月】午前10時**

選考に関する説明を行いますので**9時50分**までお越しください。
受験票は当日お渡します。

辞退・遅刻など ☎0225-22-1719 まで

●選考会場 宮城県登米合同庁舎201会議室(右図参照)

〒987-0511 登米市迫町佐沼字西佐沼150-5

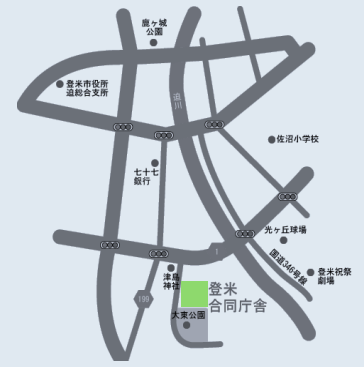
●選考方法 個別面接

●持ちもの ボールペン、110円切手(受験結果送付用)

●合格発表 6月12日【金】午前10時



選考会場



訓練について

●訓練期間 **6月19日【金】～9月18日【金】**

●訓練場所 JMTC佐沼教室 登米市迫町佐沼字中江1-9-1

●訓練時間 9:00～15:50(1日6時限)

●募集定員 15人 応募者が少ない場合は中止することがあります

経費(受講生負担)

- 教材費 13,500円程度 (入学時一括購入)
- 駐車場代 3,000円/月
- 検定料 (表面に記載)

訓練対象者

ハローワークの受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる求職中の方

申込方法

お近くのハローワークの職業相談窓口で相談の上、お申込みください。入学願書に記入いただいた氏名・住所等の個人情報は面接選考以外には利用いたしません。なお、入学願書は返却いたしません。

科目		科目の内容	時間
学 科	オリエンテーション	施設案内、諸注意、雇用保険手続きについて	6
	就職支援ガイダンス	履歴書、職務経歴書の作成、模擬面接の実施、就職講話の実施、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	30
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	1
	社会人基礎能力養成	アイスブレイキング、目標設定、自己分析、自己理解、職業人意識、職業理解	11
	デジタルリテラシー	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム(Teams)、生成AI	6
	ビジネスコミュニケーション知識	傾聴、アサーション(自分も相手も尊重する表現)、チームワークとコミュニケーション(報告・連絡・相談、確認、質問、指示を受ける、間違いや失敗をした場合の表現、配慮のある表現、感謝を伝える表現)コミュニケーション検定初級試験対策	36
	ビジネスマナー知識	挨拶、敬語、身だしなみ、電話対応、来客対応、名刺交換、クレーム対応、訪問マナー、ビジネス文書等	6
学 科 計			96
実 技	パソコン基礎	マウス操作、文字入力、保存とファイルの管理、ウィンドウ操作	6
	Word365基礎	文章の入力と編集、書式設定、画像や図形の挿入、表の作成、印刷	18
	Word365応用	文書の作成管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの作成管理、参考資料の作成管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、差込印刷、資格試験対策	60
	Excel365基礎	データの入力と編集、書式設定、数式と関数の作成	18
	Excel365応用	ワークシートやブックの作成・管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成・データの管理、数式や関数の適用、グラフ作成管理、アプリ間のデータ連携、資格試験対策	60
	ビジネス活用実習	ビジネス文書作成、業務を想定した演習	24
	ビジネスコミュニケーション実習	業務を想定した演習	18
	PowerPoint365	スライド作成、効果設定、発表技術	12
	インターネット・クラウド活用実習	インターネットの基本操作、注意点、クラウドサービスを活用したビジネスメール、ネチケット、スケジュール管理、ファイル共有	6
	実 技 計		
総訓練時間318時間(学科96時間 実技222時間)			

【ビジネススキル基礎科】訓練実施日程表

6月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月						
日	月	火	水	木	金	土
			①	②	3	4
5	⑥	⑦	⑧	⑨	10	11
12	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	18
19	20	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔
26	㉗	㉘	㉙	㉚	31	

8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	③	④	⑤	⑥	⑦	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	②	③	④	5
6	7	⑧	⑨	⑩	⑪	12
13	14	⑮	⑯	⑰	⑱	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

○ 訓練日 就職相談日