

# ビジネススキル基礎科

## 《取得目標資格》

コミュニケーション検定 初級

マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)

マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)

Word 2019

Excel 2019

7月受験予定

8月受験予定

9月受験予定

### 募集期間：令和6年5月24日（金）～令和6年6月6日（木）

（※募集終了近くなりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、早目の受講申込みをお勧めいたします。）

訓練対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをしている方。</li> <li>◆公共職業安定所長から受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができる方。</li> <li>◆資格取得を就職につなげる強い意志のある方。</li> </ul>
訓練目標	就労経験が少ない方を対象に、演習を通してビジネスマナーやコミュニケーションの実践力を身につける。パソコンの基礎知識からビジネスの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・クラウド利用方法等の基本的な知識と技能を習得し、総合的に実践しながら早期就職を目指す。
訓練期間	令和6年7月9日（火）～令和6年10月8日（火） 3か月コース
定員	15人（応募者が定員の半分以上の場合、訓練を中止することがあります。）
訓練実施施設	<b>JMTC仙台教室</b> 【 URL <a href="https://japan-mtc.com">https://japan-mtc.com</a> 】 宮城県仙台市宮城野区榴岡4-12-1 榴岡BKテラス2階 電話 022-355-5091 ※訓練実施施設の見学を希望する方は下記に連絡してください。 担当：佐藤 電話：022-355-5091
訓練時間	午前9時00分～午後3時30分
教材費	約10,000円（受講料は無料） ※指定の教材は必ず一括購入していただきます。 なお、訓練途中で退校された場合でも、返品・返金はできません。
目標資格 検定受験料	コミュニケーション検定 初級 3,000円 マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Word 2019 / Excel 2019 各10,780円
その他費用	訓練生総合保険・保険料(任意加入) 3,100円(振り込み手数料別途必要)
申込方法	募集期間内に管轄ハローワークの職業相談窓口にて御相談の上、お申し込み下さい。

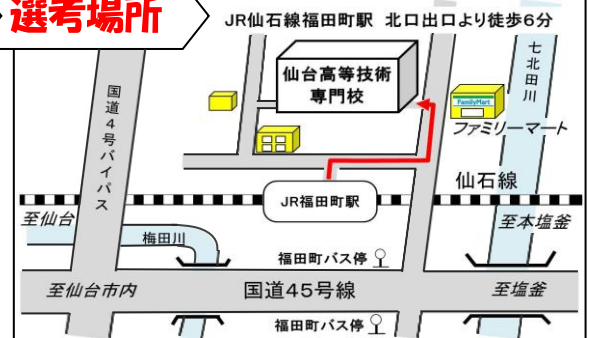
選考日時	令和6年6月17日（月）午後1時から（受付 午後0時30分～0時50分） ★応募者多数の場合は開始時間の変更があります。その際は連絡いたします。
選考方法	面接
選考場所	宮城県立仙台高等技術専門学校(仙台市宮城野区田子1-4-1 Tel022-258-1151)
持ち物	筆記用具、上履き、外履き入れ、84円切手1枚(受験結果送付用)
合格発表	令和6年6月27日（木）に可否通知を自宅等の連絡先に郵送します。 (宮城県立仙台高等技術専門学校のホームページにも掲載します。)

### 注意事項

- ・受験票は交付しません。受験番号と面接順番は受付時にお知らせします。
- ・当日の受付順と面接順は異なりますので、御了承下さい。
- ・欠席した場合は辞退とみなします。必ず御連絡下さい。
- ・入学願書に御記入頂いた氏名・住所等の個人情報は面接選考を目的として利用し、目的以外の利用はいたしません。なお、入学願書は返却いたしません。
- ・当日の受験人数が多い場合、長時間お待ちいただくことがあります。あらかじめ御了承下さい。
- ・受験生のための駐車場はありませんので、必ず公共交通機関を御利用下さい。

（注）選考場所と訓練場所は異なります

### 選考場所



### 問い合わせ先

宮城県立仙台高等技術専門学校

教務班

委託訓練担当

〒983-0021 仙台市宮城野区田子1-4-1

電話：022-258-1151

FAX：022-258-5152

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

E-mail：sdkogn-itaku@pref.miyagi.lg.jp

# ビジネススキル基礎科(離-20) 委託訓練カリキュラム

科目		内容	時間数
入学式・修了式			6
訓練の内容	オリエンテーション	施設案内・諸注意、日程カリキュラム、訓練概要、避難経路、目標資格、就職支援内容、修了後の説明	6
	就職支援ガイダンス	業界・職種研究、職務の棚卸、ジョブ・カード作成、就職活動の進め方、求人票の見方と求人検索方法、履歴書・職務経歴書等作成、面接指導、模擬面接、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、職業人講話	42
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、賃金・労働時間・休日、社会保険、労働保険、雇用形態、個人情報の扱い等	6
	社会人基礎能力養成	目標設定、アイスブレイキング、自己理解、職業人意識、仕事の基本とルール、意見を出すための基礎技術、感情のコントロール、ライフプラン	9
	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	30
	ビジネスマナー知識	挨拶、敬語、身だしなみ、電話応対、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・帳票の種類、文書管理	3
	インターネット・クラウド知識	インターネット概要、テレワーク、情報セキュリティ、コンプライアンス	3
	小計(入学式・修了式は含まない)		
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	3
	ワープロソフト基礎	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
	ワープロソフト応用実習	文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、MOS(Word)資格試験対策	54
	表計算ソフト基礎	データの入力と編集、書式設定、数式と関数の作成	18
	表計算ソフト応用実習	ワークシートやブックの管理、テーブルの作成、数式や関数の応用、グラフ作成、視覚的なデータの表示、MOS(Excel)資格試験対策	66
	ビジネス活用実習	ビジネス文書作成(送付状、チラシ、見積書、請求書等)、文書やラベル等への差込印刷、文書・伝票類の分類やデータ・書類の照合、電卓計算と照合、文書の仕分けと管理、封入と発送手順、業務指示を受け作業を行い、情報共有・報告を行う等	30
	ビジネスコミュニケーション実習	業務を想定した演習(電話応対、来客対応、伝言メモ、訪問、名刺交換)	12
	プレゼンテーションソフト実習	スライド作成、効果設定、発表技術、課題作成と発表	18
	インターネット・クラウド実習	情報収集と検索方法、メール送受信、クラウドサービスを利用したファイル共有・編集・保存、オンライン会議ツール(Zoom等)の利用	6
	小計		
計		総訓練時間数	324

訓練実施予定表

月	日	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
7月	日																															
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
										○	○	○	○	/	/	/	○	○	○	/	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○
8月	日																															
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
		○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	/
9月	日																															
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
		/	○	○	○	▲	○	/	/	○	○	/	○	○	/	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	
10月	日																															
	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
		○	○	○	○	/	/	○	○																							

○：訓練実施日 ▲：就職相談日(ハローワーク訪問日)