

「ホームページ更新も学べる OA 事務基礎コース(中高年齢向け)」

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	企業の一般事務職として働くために必要な幅広い知識と Word、Excel 等の汎用性のある OA ソフトに関する知識・操作方法、簡易なホームページの作成・更新を行うための知識・技能を習得することを目標とする。		
取得資格等	① 修了時に取得可能な資格	② 受験資格を得られるもの	③ 任意受検により取得可能な資格

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名 (最少開講人数 10名)
- ・募集期間 平成30年11月6日(火) ~ 平成30年12月5日(水)
- ・選考日 平成30年12月12日(水) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 平成30年12月18日(火) (予定)
- ・訓練期間 平成30年12月26日(水) ~ 平成31年3月22日(金) (3ヶ月)
原則、土・日・祝を除く5日間 10:00~ 16:40
(月に1回程度、土曜日にキャリアコンサルティングがございます)

◆コース説明会

説明会:平成30年11月22日(木)、11月29日(木) 14:00から (1時間程度) 於:下記座学訓練場所

※説明会・見学会は個別でも受付しております。お気軽にお問い合わせ下さい。

体験講座(Illustrator を使った名刺づくり体験):平成30年12月1日(土) 10:00から(2時間程度)

於:下記座学訓練場所

(訓練コースの説明や施設見学の希望者は、事前にご連絡ください。)

連絡先: 078-381-9820 (担当:谷口、金谷、藤本、小倉、李、久永)



- ◆申込先等 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で備え付けの「入校願書」に必要事項を記入し、写真を添付のうえ申し込んでください(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

- ◆入校選考 ・【神戸市 勤労会館】神戸市中央区雲井通5丁目1-2(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。
・筆記用具及び82円切手(合否通知用)1枚を持参してください。

◆座学訓練場所

- 学校名: 創造社リカレントスクール三宮校 TEL: 078-381-9820
- 訓練場所: 〒650-0034 神戸市中央区京町67番地 KANJUビル5階
- 最寄駅 神戸市営地下鉄 海岸線 旧居留地・大丸前駅から徒歩5分(0.4km)
阪急線 神戸三宮駅/阪神線 三宮駅、JR 線 三ノ宮駅から徒歩7分(0.5km)

◆必要経費

- 教科書代他 6,522円

(※お支払は入校時にお渡しする振込用紙にてお振込みを行っていただきます。別途振込手数料が発生しますがご了承ください。)

- ◆問合せ先 原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。
※訓練内容に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。

兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730 担当 石原

◆訓練の内容

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	ビジネスマナー基礎	①挨拶、②言葉遣い、③電話対応、④時間の管理方法、⑤書類整理	12 時間
	コミュニケーション基礎	①アサーションスキル(ヒアリング手法、上手な質問の仕方、簡潔に伝える手法)、 ②コミュニケーション練習(電話、受付、クレーム対応、プレゼンテーション、 説明会、会議、打ち合わせ)ノロールプレイを交えて1対1、1対多、多対多で 実施 ③メンタルヘルス対応(ストレスコントロール)	18 時間
	発想・提案力訓練基礎	①ブレインストーミング、②情報収集、③情報の整理、④考えのまとめ方、⑤発表 表(プレゼンテーション) *個人、グループでの2つのバージョンで実施	12 時間
	就職支援	就職活動準備講座、業界研究、活動支援サイト登録と活用	24 時間
	入校・修了オリエンテーション	訓練の概要(目的、シラバス、就業支援等)グループキャリアコンサルティング	4 時間
実 技	ITリテラシー基礎	①パソコンの基本操作(操作の基本、ファイル管理、共有の活用)、②パソコン 使用環境の基本(周辺機器の接続、ソフトのセットアップ、簡易トラブルシュー ティング)、③ネットワークの基礎、④SNS、メール等の活用法、⑤VDT安全衛生	9 時間
	ビジネスソフト基本操作	①ワープロソフトの基本操作(ページ設定、文字入力、画像・表の挿入、差し込 み印刷等)②表計算ソフトの基本操作(書式設定、シート作成、計算式、グラフ 作成、数式と関数の基礎等)	54 時間
	ビジネス書類作成基礎実習	①ビジネスレター作成、②ビジネス文書作成(報告書、企画書、計画書等)、③ チラシ作成(案内・告知文等)④管理帳票作成(会員名簿、会計帳簿等)、⑤会 議資料作成(統計データ、グラフ等)	60 時間
	Web制作基礎	①コンテンツ制作(Illustrator、Photoshopを使って)、②Dreamweaverを使っ てのコーディング練習、③簡易ページ作成	111 時間
	Web更新基礎実習	①指示書に従ってのWebページ更新の練習(写真差し替え、文字の変更、レイア ウトの一部変更等)	24 時間
訓練時間 総合計 328 時間(学科 70 時間、実技 258 時間) 別途入校式・修了式等			2 時間
就職先と主な業種・職種	事務職兼企業Web更新の業務・企業内ホームページ更新者		
就職実績	平成28年度同一コース無し		

◆座学訓練場所



◆選考試験会場

