

求職者支援制度・・・職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための国の制度です。訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。（一定の要件有）

SWICH 企業が求める基礎力を各界のプロが講義

パソコン初心者歓迎

# 初歩から始めるオフィスワーク基礎科

募集期間 平成28年9月20日～平成28年10月19日迄 定員 24名

※ 受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。

訓練期間 平成28年11月21日～平成29年3月20日迄 訓練時間 9:40～16:30

選考日【面接】 平成28年11月1日（火） ◆選考結果通知日◆ 平成28年11月8日

※面接に持参するものは特にありません

※当日郵便にて発送いたします。

まずは当校へ  
お電話にて問合せ

職業相談

申込書交付

受講申込

選考

選考通知

受講開始

※初回の相談時には受講申込書は交付されませんので、10月18日までに住所地を管轄するハローワークで初回相談を行う必要があります。

【求職者支援訓練】基礎コース2コース実施済 実践コース14コース実施済

◆コンピュータサービス技能評価試験認定校◆

◎平成27年 ワープロ部門・表計算部門 各3級 合格率100%

◎第129回日商簿記2・3級 任意受験者 合格率100%（修了時）

選考・訓練実施場所

株式会社 スイッチ 教育事業部

SWICH ビジネス・ラボ

SWICH Business Lab.

※ 訓練時間外で希望者には2・3級の検定取得のサポート致します。

TEL 092-483-7707 ◆お問合せ担当者◆ 小田・坪根・石井

〒812-0011 福岡市博多区博多駅前3-10-34 Mビル3号館4F (B教室)

まずは当訓練校へ!!!  
お気軽にお電話下さい。

## ◆ 応募に関する留意点

ハローワークで相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場から判断して就職するための職業訓練を受講することが必要だと判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。（原則、初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。）当該受講申込書を募集期間内に『SWICHビジネス・ラボ』までご提出願います。



※専用駐車場、駐輪場はありません。（近隣に一般有料駐車場・駐輪場 有）

**基礎コース(基礎分野)**

**訓練科名 : 初歩から始めるオフィスワーク基礎科**

■ <b>自己負担金額</b>	5,000円(教科書代 5,000円) / 受講料無料	🚩 <b>訓練対象者の条件</b> 特になし
■ <b>訓練目標</b>	※受講決定後、11月16日(水)までに受講辞退の連絡がない場合は、教科書代等(5,000円)を負担していただきます。 簿記会計の知識及びパソコンの操作技術を習得するとともに、オフィスワークに必要な基礎的スキル全般を習得する	
■ <b>訓練概要</b>	働くうえでのルールや仕組み、社会保険・年金等の知識およびパソコンでの文書作成・表計算・プレゼンテーション・情報管理、簿記会計の技能を身につける	
■ <b>訓練修了後に取得できる資格</b>	【認定機関】中央職業能力開発協会 ◆コンピュータサービス技能評価試験 : ワープロ部門3級、表計算部門3級 ◆ビジネス・キャリア検定 : 労務管理3級 【認定機関】日本商工会議所 ◆日商簿記検定3級 (受験は任意・受験料は自己負担)	

科目		科目の内容
職業能力開発講習	①A 家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理
	①B 社会保険と年金	社会保障(健康保険、労災、雇用保険、国民年金、厚生年金等、マイナンバーの概要) 公的支援制度、公的相談窓口
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い、所作)
	③A 職業倫理	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点
	③B 労働法の基礎知識	労働基準法の仕組みとルール(労働契約、就業規則、労働時間、年次有給休暇、育児・介護休業等)
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール
	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な考え方の向上
	⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたって心構え
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー
	⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集企業情報収集、情報収集の習慣化
	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力
	⑬自己理解	自分の特徴などを見つめ直す就業経験の棚卸し、自分の強み興味関心、価値観の振り返り
⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	
⑮職業生活設計	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブカードの制度の概要・目標設定票の作成	
学 科	入校式・修了式	入校式およびオリエンテーション、修了式
	就職支援	履歴書・職務経歴書などの応募書類の作成指導、面接指導
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 安全作業環境
	パソコン基礎知識	PCの基本構造、インターネットとWWW、インターネット利用上の注意、著作権、ネチケット
	簿記会計基礎知識	簿記会計の基礎、単式簿記と複式簿記、取引と仕訳、記帳の流れ、帳簿記入、現預金、当座預金、商品売買、手形、固定資産、有価証券、引当金、減価償却、財務諸表について
実 技	パソコン基礎実習	基本操作、OSの画面構成、アプリケーションの起動、検索サイトの利用、セキュリティーとウィルス対策(使用ソフト: Word2010 Excel2010)
	文書作成実習	基本設定と操作、文字入力、編集、ファイル操作と管理、各種ビジネス文書の構成、印刷設定、表の作成・編集、オブジェクト・画像の活用、各種ビジネス文書の作成・編集(使用ソフト: Word2010)
	表計算基礎実習	基本操作、計算式の入力、関数の利用、条件判定、相対参照と絶対参照、セルの条件付き書式設定、グラフの作成、印刷設定(使用ソフト: Excel 2010)
	表計算応用実習	関数を利用した検索、データベース、ピボットテーブル、グラフの編集、見積書の作成、文書作成ソフトと表計算ソフトの連携、印刷設定、シートの管理・ファイルの保存(使用ソフト: Excel2010)
	プレゼンテーション操作実習	基本操作、文字修飾、アニメーション効果、図形・グラフの活用、スライドショー、効果的なプレゼンテーション技法、プレゼンテーションの実施、配布資料の作成(PowerPoint2010)
	簿記会計実習	伝票の処理、各種帳簿の記入と締切、試算表の作成、決算時における処理と精算表の作成、損益計算書の作成、貸借対照表の作成

訓練期間中の就職相談は随時受け付けます。毎日16:30~17:30の間、自習の時間を設けています。

**【 求職者支援制度の対象者 】**

● 求職者支援訓練を受講するためには、下記の「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。

- ① ハローワークに求職申込をしていること
- ② 雇用保険被保険者や原則として雇用保険受給者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと

※ 詳しくは住所管轄のハローワークにお問い合わせください。

**◆ 職業訓練受講給付金について**

ハローワークの指示により職業訓練を受講し、訓練期間中に訓練を受けやすくするための給付をうけることが出来る制度です。

\* 月額 10万円 + 通所手当  
(一定の要件があるため、必ずハローワークの窓口へお問合せください。)