

# ビジネスキャリアOA基礎科



ハロレ長野



訓練修了後に取得可能な資格（任意受験）

- ◆ Word文書処理技能認定試験3級：2016
- ◆ Excel表計算処理技能認定試験3級：2016
- ◆ コミュニケーション検定

## 訓練目標

職業能力の基礎となるコミュニケーション能力やビジネススキルを身に付け、企業内でのOAソフトウェアを用いて仕事に必要な書類作成ができる。

## 訓練対象者の条件

特になし

## 自己負担額

教科書代11,220円（税込）

## 受講相談・受講申込

ハローワークに求職申込を行い、就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

なりたいジブンを目指して  
ビジネススキル習得！



## 訓練期間

令和5年6月2日(金)～令和5年8月1日(火)

- 訓練時間 9:00～15:30 ※訓練時間終了後、当番制にて教室等の清掃をお願いしています。
- 休講日 土・日・祝日および6月21・28日、7月26日
- 募集期間 令和5年4月5日（水）～令和5年5月15日（月）
- 募集定員 18名 ※応募状況によっては、定員を増員することがあります。

## 選考について

- 選考日時 令和5年5月18日（木）
- 選考場所 訓練実施施設 ジブンスマイルカフェ
- 選考方法 面接・筆記試験（持ち物：筆記用具）  
※面接時間は別途個別通知
- 選考結果通知日 令和5年5月22日（月）

## 施設見学OK

- \* 平日(9:00～17:00)
- \* 詳細ご説明、施設案内を行っております。事前にご連絡ください。



## 訓練カリキュラム

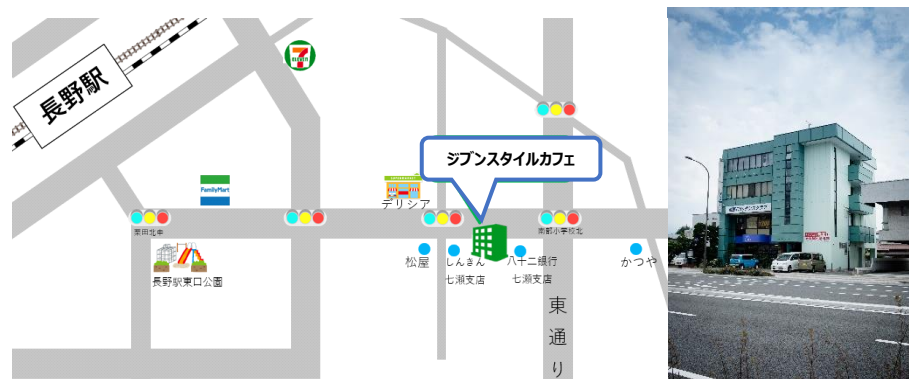
科目		科目の内容	時間
職業能力 開発講習	ビジネステクニク	家計管理とライフプラン／社会保険と年金、ビジネスマナー、職業倫理、健康管理	24時間
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション（聴き方や話し方）、職場のコミュニケーション	18時間
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報等の収集	33時間
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業生活設計	27時間
学 科	社会	開講式（1H）、オリエンテーション（2H）、修了式（2H）	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境）	3時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力、文字の編集、ファイルの設定、ウイルス対策等	3時間
	文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Microsoft Word2016）	39時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、グラフ作成、ブック管理（使用ソフト：Microsoft Excel2016）	51時間
	職業人講話	（3H）×2回	6時間
訓練日数38日 / 総訓練時間			207時間

### ■ お問い合わせ（選考場所・訓練実施場所）

ジブンススタイルカフェ  
〒380-0905長野市鶴賀七瀬南部566-5東竹ビル4階  
TEL 026-217-4115  
平日 9:00～17:00（担当：高山・小宮山）

### ■ アクセス JR長野駅(東口)より徒歩10分

※専用の駐車場がありませんので、公共交通機関のご利用を推奨しますが、お車での通学を希望される方には、近隣の有料駐車場をご案内します。



### ■ 訓練実施機関

株式会社キャリアトラस्टینگ

#### キャリアコンサルティングについて

- \* キャリアプランを踏まえた「ジョブ・カード」作成支援を実施します
- \* 国家資格保有キャリアコンサルタントが常駐しています

#### 新型コロナウイルス 感染防止対策について



マスク着用、手指の消毒、こまめな換気等に取り組んでおります。ご協力をお願いします。