

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 ジブンスタイルカフェ
- 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。



※募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は開講できない場合があります

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

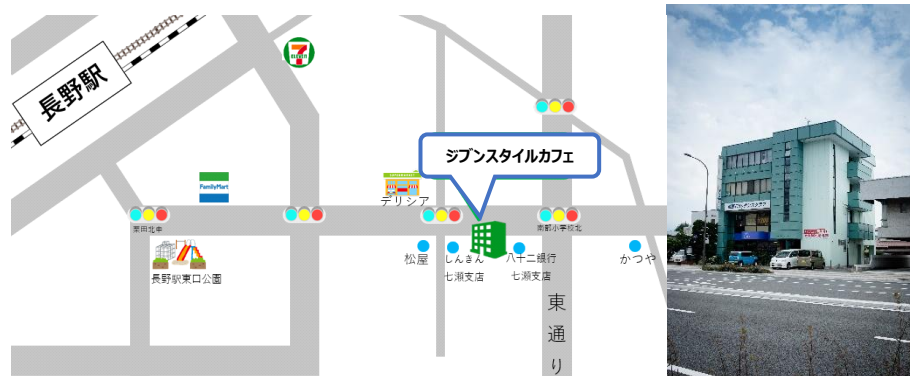
〒380-0905長野市鶴賀七瀬南部566-5東竹ビル4階

TEL 026-217-4115

平日 9:00～17:00（担当：高山・小宮山）

■ アクセス J R 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スティング

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。