



パソコンオフィスWEB科

社会人としての信頼・評価を上げよう!

訓練期間

R7 7/16(水) ▶ R7 10/15(水)

◎訓練時間: 9時 00分~15 時 50分 (原則土日祝日等は休講)

募集期間

R7 5/26(月) ▶ R7 6/24(火)

募集定員

18名

受講料: **無料**

(テキスト代(6500 円税込)及び資格受検等は自己負担となります。)



※定員に満たない場合は、訓練を中止することがあります。また、応募状況によっては、定員を増員することがあります。

【訓練目標(仕上がり像)】

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、ビジネス文書作成や表計算処理、プレゼンテーション資料作成、Webアプリの知識・技術を習得し、OA事務員として活躍できる職業人を目指します。

訓練対象者の条件: 特にありません。

【訓練修了後に取得できる資格】

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): 任意受験

訓練内容	ビジネスマナー、文書作成や表計算ソフト実習、Webアプリなどオフィスワークで必要とされる基本的な知識・技術を身に付ける。		
応募手続	受講申込書に必要事項を記載して持参または郵送。 (※写真: 横3cm×縦4cm、6か月以内に撮影したもの) ●持参の場合... 応募最終日(令和7年6月24日(火))18時までに必着 ●郵送の場合... 令和7年6月24日(火)必着		
訓練実施施設	スカイピースー 第2教室 (応募書類提出先、及び選考会場) 〒893-0014 鹿屋市寿 7 丁目8-50 矢野ビル3F ※詳細は最寄りのハローワークまでお問合せください。		
選考日	令和7年7月1日(火)	選考結果通知日	令和7年7月4日(金)
選考内容	筆記試験(国語・数学)および面接 集合時間: 午前 8時50分~(説明: 10分) 筆記試験: 午前 9時00分~9時20分 面接: 午前 9時30分~ ※筆記用具(鉛筆・消しゴム)、スリッパ(上履き)をご持参ください		
訓練実施機関	【有限会社スカイピースー】 連絡先: 090-2850-9666(担当: 武田) ※訓練内容について知りたい、訓練会場を見学したい方は、お気軽にお問合せください。		
事前説明会	<ハローワーク鹿屋2階会議室> 6/4(水)、6/10(火) 9:00~ 30分程度 6/18(水)、6/24(火) 11:00~ 30分程度 <スカイピースー 第2教室> 5/30(金)、6/6(金) 13:30~ 30分程度 6/13(金)、6/20(金) 13:30~ 30分程度		

※駐車場2から第2教室までは、およそ200メートルほどあります。指定場所のみ利用可能となりますのでご注意ください。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社 スカイビーシー

(様式A-9)

		訓練概要		ビジネスマナー、文書作成や表計算ソフト実習、Webアプリなどオフィスワークで必要とされる基本的な知識・技術を身に付ける。															
		科目			科目の内容								訓練時間						
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収支のバランス・管理、知っておきたい社会保障（年金保険、医療保険、介護保険、雇用保険、労災保険、国民年金、厚生年金、企業年金）税金等								6時間								
		②ビジネスマナー（待遇、スケジュール管理）	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、身だしなみ、電話対応、来客対応、名刺交換、態度、言葉遣い）								12時間								
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、タイピング、Webブラウザの操作、電子メールの操作								18時間								
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法								3時間								
		④健康管理（ストレスコントロール等）	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（ストレスの対策、回避方法）、感情コントロール								3時間								
	ヒューマン	⑤コミュニケーション	思い込みや先入観への気づき、アサーティブ（聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にする表現）の向上）								6時間								
		⑥職場コミュニケーション	職場における報告連絡相談、協調性								6時間								
	就職活動計画	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の心構え								3時間								
		⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント								3時間								
		⑨応募書類（履歴書・職務経歴書）の重要性	応募書類（履歴書・職務経歴書）作成、自己アピールの重要性、志望動機、送付の際の留意点								12時間								
		⑩面接対策（心構え）の重要性	面接対策（心構え）の重要性								6時間								
		⑪求人情報の収集	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								3時間								
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力								3時間								
		⑬自己理解	自己分析、自己理解								6時間								
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	自己分析、仕事理解、職業意識と勤労観								3時間								
		⑮職業生活設計（キャリアプラン）	職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要								9時間								
	訓練内容	学科	ビジネス文書作成知識		ビジネス文書の主な種類、構成、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類								3時間						
			情報モラル		情報リテラシー・セキュリティ対策・個人情報の管理（フィッシング詐欺、不正アプリ、コンピューターウイルスへの対策方法）								12時間						
			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、点検・清掃・改善措置の方法）								6時間						
実技		ビジネス文書作成実習		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、オブジェクトの活用、文書の校正、送付状、会議資料（使用ソフト：Office365 Word）								15時間							
		表計算ソフト実習		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、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、報告書、営業資料（使用ソフト：Office365 Excel）								54時間							
		プレゼンテーション実習		プレゼンテーションの基本的な構成・演出方法、操作方法、ポイント、特殊効果（使用ソフト：Office365 PowerPoint）								18時間							
		名刺作成実習		オリジナル名刺作成（表面/裏面）								6時間							
		動画加工実習		動画編集・加工、トリミング、動画合成、ドローン法規（動画撮影：ドローン）								12時間							
		ネット活用実習		Webアプリの有効利用、情報交換アプリの活用、クラウド情報の利用、生成AIの活用								12時間							
		SNS活用実習		公開ソフトのアカウント作成、検索方法、投稿								6時間							
		Webサイト制作実習		ワイヤーフレーム、デザインカンパ作成、WordPressテンプレートを使用したWebサイト制作								36時間							
		グループ総合演習		グループにてWebデザイン制作・チラシ作成、プレゼンテーショングルーワーク、発表、相互評価								18時間							
企業実習		✓	実施しない			実施する		※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。											
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】		正確な事務作業を行うための方法について【講師：有限会社スカイビーシー代表取締役】（9/17）								6時間							
訓練時間総合計		306時間		職業能力開発講習		102時間		ビジネステクニック		42時間		ビジネスヒューマン		12時間					
								就職活動計画		27時間		職業生活設計		21時間				職場見学等	
				学科		21時間		実技		177時間		企業実習		0時間		職場見学等		6時間	
受講者の負担する費用				教科書代				6,500円				合計		6,500円					
																その他（		）	