



# 受講生募集中！

## 群馬県が実施する委託訓練事業

(委託先：中央総合教育サービス(株))

# 障害者の方向け職業訓練 ビジネススキル習得コース② (就労準備)

【訓練期間】 2か月間

|        |   |
|--------|---|
| 訓練内容   | 社会人としての心構えやビジネスマナー、就職に必要な共通スキル（サービス接遇、パソコン操作等）を学び、職業人として自立し就職を目指します。  |
| 想定就職先  | 事務補助、サービス業をはじめ多くの職種に共通する基本的な訓練内容となっています。  |
| 対象者    | 障害者手帳を所持する方（知的障害は軽度、精神・身体障害は受講可能でしたら可）で、ハローワークに求職申込みを行っており、ハローワークにて受講が適当であると認められた方。<br>※2か月間訓練が受講可能で、原則として自分で訓練場所まで通学できる方。<br>受講可能であるか、また会場や訓練内容など確認のため、説明会の参加をお勧めします。            |
| 定員     | 8名（4名に満たない場合は、実施を中止することがあります。）  |
| 訓練期間   | 平成29年10月27日（金）～平成29年12月26日（火）<br>※訓練なし日は、土・日・祝日などの他、次の就職活動日があります。<br>11/8（水）、11/28（火）、12/6（水）、12/13（水）、12/20（水）   |
| 訓練時間   | 午前10時00分から午後3時50分までの5時間   |
| 訓練の場所  | 中央総合学院 前橋校<br>前橋市南町3-14-1（JR前橋駅 南口より徒歩4分）<br>TEL：027-221-1818<br>※自家用車で通所の場合、有料駐車場（月額4,000円）をご紹介します。<br>訓練場所は、階段等ありバリアフリーになっていません。  |
| 受講料    | 無料 ※テキスト代3,000円など、個人に帰属するものは自己負担になります。  |
| 募集期間   | 平成29年6月6日（火）～平成29年9月21日（木）  |
| 申込方法   | 住所地を管轄するハローワークに、ご相談の上、お申し込みください。  |
| 入校選考   | 入校願書を提出された方に対して、下記により選考（適性検査及び面接）を行います。<br>日時：平成29年10月4日（水）（受験票と詳細案内を郵送で通知します。）<br>場所：中央総合学院 前橋校<br>※10月2日（月）までに通知が郵送されない場合は下記にお問い合わせください。  |
| その他    | ハローワークから受講指示を受けた方は、訓練期間中、手当などが支給されることがあります。<br>また、雇用保険を受給できない方でも一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」などが支給されることがありますので、ハローワーク担当者にご相談ください。   |
| お問い合わせ | 群馬県立前橋産業技術専門学校 産業人材開発係 担当：長岡、木島、石原<br>TEL：027-230-2211 前橋市石関町124-1（ <a href="http://www.maetech.ac.jp">http://www.maetech.ac.jp</a> ）<br>※訓練内容については、下記委託先（中央総合学院 前橋校）にお問い合わせください。 |

説明会を開催します。保護者・支援者の方もお気軽にご参加ください！（全体説明及び個別相談 1時間程度）

○日時：7/27（木）・9/6（水） 午後1時30分～

○場所：中央総合学院 前橋校

※開催日までに中央総合学院 前橋校（☎027-221-1818）まで、電話申込みしてください。

※上記日程にご都合がつかない場合はお気軽にお電話してください。電話による相談もお受けします。

## 【訓練内容】 訓練日数 37日間

| 科 目    |               | 内 容  | 時 間 |
|--------|---------------|--|-----|
| 学<br>科 | サービス・接遇の知識    | 接客サービスの基本、ビジネスマナー、電話対応、言葉使い等を実践的に学ぶ  | 26  |
|        | 職業能力講習        | 社会人の基礎知識、職業人意識の基礎を学ぶ   | 12  |
|        | 職業人講話         | 働く心構えと安全への取り組みについて<br>聴く力・協調性の重要さ  | 7   |
|        | 職場見学          | 職場見学   | 5   |
|        | 就職支援          | 自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書等）の作成、<br>面接対策とコミュニケーション能力を習得する<br>又、ビジネスの基礎知識、対人関係能力等を学ぶ | 20  |
| 実<br>技 | パソコンの基礎       | パソコンの基本操作、文字入力、電子メール等について学ぶ  | 10  |
|        | 文章作成（Word 基礎） | 文書作成ソフトを使用し、文字入力・変換、ビジネス文書の作成、編集、表の作成等について学ぶ                                 | 40  |
|        | 表計算（Excel 基礎） | 表計算ソフトを使用し、データ入力、表計算、並べ替え、関数、グラフ作成等について学ぶ                                    | 50  |
| 総訓練時間  |               |  | 170 |

※ 上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリア・コンサルティング、修了式など訓練時間に含まれない行事があります。訓練は全て必修です。一部のみ選択受講することはできません。

※ カリキュラムなどは必要に応じて変更することがあります。

## 【訓練の主な場所】



ハロートレーニング ～急がば学べ～