



# 募集期間延長 11/20 まで!

12月開講



群馬県が実施する委託職業訓練事業

## ビジネス基礎コース③

就職氷河期世代の方々を支援します (委託先：学校法人 フェリカ学園)

【訓練期間】3か月間

【目標資格】MOS (Word 2013、Excel 2013)、ビジネス能力検定 (B検) 2級 (任意受験)

訓練内容	ビジネスシーンで幅広く活用される Word、Excel、PowerPoint の基本・応用操作や、企業における基礎的なビジネススキルを習得し、事務職関連において幅広く活躍できる人材を育成します。
想定就職部門	総務事務、OA事務、営業事務、一般事務等幅広い職種
定員	14名 (7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	令和2年12月22日 (火) ~ 令和3年3月19日 (金) ※ 訓練なし日は、土・日・祝日などの他、以下の就職活動日があります。 1/26 (火) 午後、2/25 (木) 午後
訓練時間	午前9時20分 から 午後4時10分 までの6時間
訓練の場所	学校法人 フェリカ学園 フェリカ建築&デザイン専門学校 前橋市南町2-38-2 ☎ 027-223-2100 ※ JR 両毛線前橋駅南口から徒歩約 15分 ※ 自家用車で通所の場合、有料駐車場 (初回契約料 5,000 円程度、月額 5,000 円程度) を御紹介します。
受講料	無料 ※ ただし、教材費 (15,000 円程度)、各種資格検定等の受験費用など、個人に帰属するものは自己負担になります。
対象者	ハローワークに求職申込みを行っており、ハローワークから受講あっせんされた方。 (申込者が定員を超えた場合、就職氷河期世代 (令和2年4月1日現在で35歳以上、55歳未満) で正規雇用での就業経験が少ない方を優先します。)
募集期間	令和2年9月23日 (水) ~ <b>令和2年11月20日 (金) ※募集期間延長</b>
申込方法	原則、住所地を管轄するハローワークで職業相談の上、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。 日時：令和2年11月30日 (月) 受付：午前9時10分~9時30分 会場：前橋産業技術専門学校 (訓練の場所「フェリカ学園」とは異なります。) ※ 受験票は入校選考当日に受付で交付しますので、入校選考日時に直接会場までお越しください。なお、詳細については、 <b>委託訓練用「入校選考当日の御案内」</b> をハローワーク担当者よりお受け取りになり、御確認ください。ここからも確認できます→ 
その他	雇用保険受給中にハローワーク所長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。また、雇用保険を受給できない方でも一定の要件を満たす方に「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、ハローワークの担当者に御相談ください。 訓練中の新型コロナウイルス感染症対策については委託先HPを御確認ください→ 
お問い合わせ	群馬県立前橋産業技術専門学校 委託訓練担当 ☎ 027-230-2211 〒371-0006 前橋市石関町 124-1 ( <a href="https://maetech.ac.jp">https://maetech.ac.jp</a> )

【説明会の開催】※説明会への参加は、雇用保険受給者の求職活動実績になります。

- 日 時：11/17 (火) 午後1時30分~ (所要時間：1時間程度) (要事前申込)
- 場 所：フェリカ建築&デザイン専門学校 (訓練の場所)
- ※ 開催日までにフェリカ学園 (☎ 027-223-2100) までお申し込みください。
- ※ 新型コロナウイルスの感染状況により、急遽中止する場合がありますので御承知ください。
- ※ 上記日程に御都合がつかない場合は、お問い合わせください。電話による相談もお受けします。

【訓練内容】 訓練日数 56日間

科目		内容	時間
学科	ビジネス実務	ビジネスの基礎知識、会社数字の読み方、話し方と聞き方のポイント、人間関係スキル、ビジネスの敬語、ビジネス文書の基本、ビジネスマナー等について学習する。	30
	就職支援	自己理解、職業理解、応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成、面接のマナー、コミュニケーションの基本等について学習する。	30
実技	文書作成① (Word)	Word の概要、文字の作成、表の作成、文章の編集、オブジェクトの挿入、ビジネス文書作成等について学習する。	30
	文書作成② (Word)	文書の作成と管理、書式設定、資料の作成、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定等について学習する。	51
	表計算① (Excel)	Excel の概要、データの入力、表の作成、数式の入力、シートの操作、印刷、グラフの作成、データベースの利用等について学習する。	54
	表計算② (Excel)	ブックの作成と管理、セル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成等について学習する。	72
	プレゼンテーション (PowerPoint)	PowerPoint の概要、効果的なスライドの作り方、アニメーションの設定、発表技術等の学習や仕上げ操作として自分の作品を作成し、発表を行う。	54
総訓練時間			321

※ 上記の他、入校式、ガイダンス、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。

※ 就職支援内容（職務経歴書・履歴書作成、面接指導、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、職業紹介、求人開拓等の各種取組）について委託先を通じて指導を行います。

【訓練の主な場所】 JR 両毛線前橋駅南口から徒歩 約 15 分

