



# 受講生募集中！

1か月の職場実習付き

## 群馬県が実施する委託訓練事業

(委託先：(株)五和 P-UP School)

# 若年者向けビジネス基礎デュアルシステムコース③

【訓練期間】4か月間

【目標資格】MOS (Excelスペシャリスト)、日本商工会議所簿記検定3級  
コミュニケーション検定上級 (サーティファイ) (任意受験)

訓練内容	社会人としての基礎能力やパソコン操作、ビジネスマナー等を習得し、正規雇用として活躍できる人材を育成。また、職場実習を行うことにより、技能をより実践的なものとし、質の高い業務を遂行できる人材を育成します。		
想定就職先・職務	事務職、サービス接客系職種を含めた幅広い職種を想定。		
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若年者 (概ね40代前半までの方) ※ 原則として、訓練開始前までにジョブカードを作成していただきます。		
定員	20名 (5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11月21日 (火) ~ 平成30年3月20日 (火) ※ 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。 12/27 (水) 午後、1/24 (水)、2/22 (木)	※職場実習は各施設により ・訓練日 ・訓練時間 ・訓練場所 が異なります。	
訓練時間	午前9時00分 から 午後3時50分 までの6時間		
訓練の場所	P-UP School (ピーアップ スクール) ☎ 0120-63-4855 藤岡市小林453-1 ※施設内及び近隣に駐車場を完備しております (無料)。		
受講料	無料 ※ ただし、テキスト代 (11,000円程度) や各種資格検定等の受験費用、訓練生総合保険 (3,600円程度) 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9月19日 (火) ~ 平成29年10月23日 (月)		
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。 日時：平成29年10月31日 (火) (受験票と詳細案内を郵送で通知します。) 場所：前橋産業技術専校 (訓練の場所「P-UP School」とは異なります。) ※ 10月27日 (金) 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	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校 委託訓練担当 ☎ 027-230-2211 〒371-0006 前橋市石関町124-1 ( <a href="http://www.maetech.ac.jp">http://www.maetech.ac.jp</a> )		

説明会を開催します。お気軽にご参加ください。(所要時間：1時間程度)

○ 日時：10/12 (木) ・ 10/19 (木) 午後1時30分～

○ 場所：P-UP School (藤岡市小林453-1)

※ 開催日までにP-UP School (☎ 0120-63-4855) まで、お申し込みください。

※ 上記日程にご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。

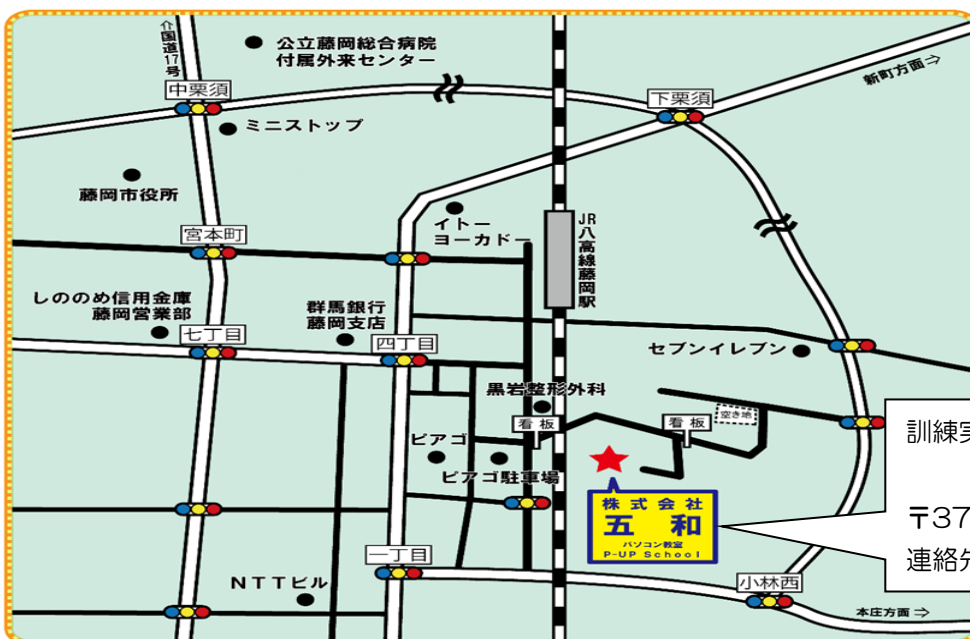
【訓練内容】 訓練日数72日間

科 目		内 容	時 間
学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接、企業が求めている能力について知る・職業人講話	18
	訓練導入講習	自己理解、職業適性の理解促進、チームワーク、問題解決力、自己表現力、意見の主張、協調性、ビジネスマナー等	24
	コミュニケーションの理論と知識	コミュニケーションの持つ力、聞く力、話す力、来客対応、電話対応、チームコミュニケーション、接客・営業、クレーム対応、会議・取材・ヒアリング	27
	ビジネスの基本知識	仕事の基本意識、仕事への取り組み方・進め方、会社活動の基本、法律・税金の知識	12
	簿記基礎	複式簿記の基本、経理の基本、お金の流れ、簿記の基本原則、簿記の一巡、現金・預金取引、商品売買取引、有価証券、固定資産、経過勘定、伝票等	78
実 技	パソコンの基本操作	Windowsの基本操作、ローマ字入力、ファイル管理・操作、情報セキュリティ、ホームページの閲覧と検索（求人検索等）、メール送受信、ビジネスメールのフォーマットでのメール作成	12
	文書作成（Word）	ビジネス文書の作成、差し込み印刷	15
	表計算（Excel）	表計算の概要、データ入力・編集、計算式（関数）の入力、表の作成、グラフ作成・編集、データの抽出、帳票類の作成	78
	プレゼンテーション（PowerPoint）	プレゼンテーションの概要・作成、情報収集技法、プレゼンテーション技法	24
	コミュニケーション実践	挨拶、言葉づかい、話し方、表情など基本を踏まえて、職場での状況別コミュニケーション、サービス接遇の実践を行う	30
職場実習	社内業務理解	受付、接客、来客対応、接遇、事務補助 各種データ等の整理、パソコンによる文書作成等	102
総訓練時間			420

※ 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】



訓練実施場所：株式会社五和  
P - UP School  
〒375-0024 藤岡市小林 453-1  
連絡先 ☎0120-63-4855