



受講生募集中!

6月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業

若年者向けビジネス基礎デュアルシステムコース①

1か月の職場実習付き

(委託先：(株)五和 P-UP School)

【訓練期間】 4か月間

【就職実績】 89% (過去2年平均)

【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。		
想定就職部門	事務職、サービス接客系職種を含めた幅広い職種を想定。		
定員	15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30年6月28日 (木) ~ 平成30年10月26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。 8/1 (水)、8/29 (水)、10/3 (水)	※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20分 ~ 午後4時20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) 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。		
募集期間	平成30年4月19日 (木) ~ 平成30年5月17日 (木)		
申込方法	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：平成30年6月8日 (金) (受験票と詳細案内を郵送で通知します。) 場所：前橋産業技術専門学校 (訓練の場所「P-UP School」とは異なります。) ※ 6月6日 (水) 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学校 委託訓練担当 ☎ 027-230-2211 ☎ 371-0006 前橋市石関町 124-1 (http://www.maetech.ac.jp)		

【説明会の開催】 ~お気軽にご参加ください~ (所要時間：1時間程度)

○ 日時：5/1 (火) 午後1時 ~ ・ 5/11 (金) 午後1時 ~

○ 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

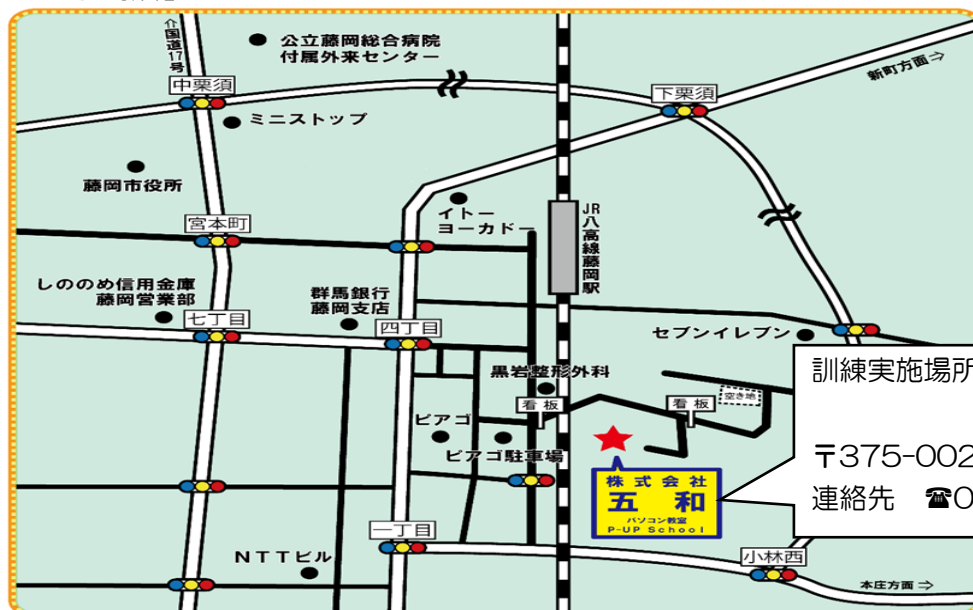
科 目		内 容	時 間
学 科	就職支援	労働条件と働き方、求人情報の収集と求人票の見方、履歴書・職務経歴書の作成、就職面接、自己PRと志望動機、職業人講話	18
	訓練導入講習	受講動機の明確化、就職活動計画、自己理解、企業が求めている能力、自己表現力、意見の主張、協調性、ビジネスマナー等	24
	コミュニケーションの知識	コミュニケーションの基本、場面に応じたコミュニケーションの基本的な考え方	12
	ビジネスの基本知識	仕事の基本意識、仕事への取り組み方・進め方、会社活動の基本、法律・税金の知識、社会保険の知識	12
	簿記基礎	経理の基本、お金の流れ、簿記の基本原則、簿記の一巡、現金・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	18
	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	言葉づかい、聴き方、話し方、表現する、電話対応、来客対応、職場のコミュニケーション、クレーム対応、面接	42
職場 実習	社内業務理解	受付、接待、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。

※ 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】



ハロートレーニング ～急がば学べ～