



受講生募集中!



8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②

就職氷河期世代の方々を支援します (委託先: (株)五和 P-UP School)

【訓練期間】 3か月間 【就職実績】 81.6% (本委託先が実施した類似コース過去2年平均)
 【目標資格】 MOS (Word2016 Specialist / Excel2016 Specialist)
 コミュニケーション検定上級 (任意受験)

訓練内容	多くの業種において必要なパソコン操作の実務的な技能習得と、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を習得することにより、総務などの管理部門、製造事務部門、その他一般事務部門等の幅広い部門で活躍できる人材を育成します。
想定就職部門	一般事務等事務職全般、サービス接客系職種全般
定員	14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	令和2年8月20日 (木) ~ 令和2年11月19日 (木) ※ 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。 9/24 (木)、10/21 (水)
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) 藤岡市小林453-1 (JR八高線 群馬藤岡駅から徒歩7分) ☎ 0120-63-4855 ※施設内及び近隣に駐車場を完備 (無料)
受講料	無料 ※ ただし、教材費 (一部 P-UP School 負担により自己負担額は12,000円程度)、各種資格検定の受験費用など、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5月26日 (火) ~ 令和2年7月6日 (月)
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7月30日 (木) 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: 「P-UP School」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、 委託訓練用「入校選考当日の御案内」 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 (https://maetech.ac.jp)

【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: 個別に対応させていただきますので、下記の連絡先に直接お問い合わせください。
- 連絡先: (株)五和 P-UP School (訓練の場所) (☎ 0120-63-4855)
- ※ 電話による相談もお受けします。

【訓練内容】 訓練日数54日間 ビジネスの基礎を学び、就職のサポートが受けられます！

科目		内容	時間
学 科	ビジネスの基本知識	会社活動の基本、会社数字の読み方、労働法・社会保険の知識、仕事の取り組み方・進め方	12
	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	15
	就職支援	ジョブカード作成の準備、自己理解・他者理解、就職活動計画、求人情報の収集、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の作成、自己PR・志望動機の作成、就職面接、職場見学、職業人講話	48
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）	12
	文書作成（Word）	ページレイアウトの設定、文書の保存と発行、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックスの利用、文書の印刷、差込印刷、課題作成	60
	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、課題作成	93
	プレゼンテーション（PowerPoint）	プレゼンテーションの概要、スライドの作成、プレゼンテーション技法、課題作成	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等	48
総訓練時間			312

- ※ 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】

