

訓練の内容

	科目	科目の内容
職業能力開発講習	ビジネステクニック	家計管理とライフプラン、社会保険と年金、ビジネスマナー（接遇、スケジュール管理等）、職業倫理、労働法の基礎知識、健康管理（ストレスコントロール等）、パソコン操作
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション（聴き方や話し方）、職場のコミュニケーション
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業・生活設計

	科目	科目の内容
学科	安全衛生	VDT作業における注意点
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類
	就職支援	履歴書や職務経歴書などの応募書類の書き方、面接の受け方の指導
実技	ワープロソフト操作実習	文書の作成、書式設定、印刷・保存、文字列や段落の挿入、表の作成(使用ソフト:Word2016)
	文書作成実習	脚注や資料文献の作成、図形や画像の挿入、ビジネス文書・資料の作成（ちらし、報告書、会報誌）
	表計算ソフト操作実習	ワークシートの作成、書式設定、印刷・保存、セルやセル範囲にデータを挿入、並べ替え、データの抽出(使用ソフト:Excel2016)
	表計算データ処理実習	数式、集計や分析に便利な関数、グラフの作成、画像の挿入、文書・帳票類の作成（進捗管理表、集計表、記録表、成績表）
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:PowerPoint2016)
	商業簿記	仕訳の記入（現金過不足、当座預金、小口現金、約束手形、未収金、未払金、売買目的有価証券等）、帳簿記入、小口現金出納帳の作成、商品有高帳の作成、試算表の作成、精算表の作成
	職業人講話	職業人講話（企業が求める人材像について、職業人としての心構え等）(6H)

受講までの流れ

- 1 **ハローワーク**
求職申込
- 2 **ハローワーク**
職業相談
・訓練コース情報入手
・キャリアコンサルティングを受け、適切な訓練コースの選定。
・受講申込書入手して下さい。
- 3 **ハローワーク**
受講申込の手続き
・ハローワークからの選考日、選考方法、「就職支援計画」作成の説明を受けて下さい。
- 4 **クレセント パソコンスクール**
受講申込み書の提出（締切日：平成 31 年 4 月 5 日（金））
- 5 **クレセント パソコンスクール**
選考（選考日：平成 31 年 4 月 12 日（金））
- 6 **ご自宅**
選考結果発送（発送日：平成 31 年 4 月 19 日（金））
・実施機関から選考結果通知書が発送されます。
- 7 **ハローワーク**
就職支援計画作成
- 8 **クレセント パソコンスクール**
訓練開始（訓練開始日：平成 31 年 5 月 14 日（火））
・就職支援計画を実施機関に提出します。



職業訓練受講給付金について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練などを受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。（原則として最長1年）

支給額 職業訓練受講手当 月額10万
通所手当 通所経路に応じた所定の額

※詳細はハローワークの窓口でお問い合わせください。

クレセントの講座なら

就職のためのノウハウもサポート！

書類選考で通るための履歴書・職務経歴書の書き方・自分のアピールの方法をサポートします。さらに実際の面接を想定しての模擬面接も行い、就職活動に備えます。訓練修了後も無料でサポートしています。

訓練修了後もサポート！

訓練修了後も、就活の直前対策や、応募先・就職先に対応した更なるスキルアップをサポートします。

説明会随時開催中

TEL：076-432-7676 (担当：高林)