

総合ビジネス科

訓練科目	・総合ビジネス科
訓練内容	・裏面の <u>令和2年度 機動職業訓練「総合ビジネス科」(函館) 訓練計画</u> をご覧ください。
対象者	・公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。 *前年度(2019年度)に機動職業訓練を受講された方、または過去に同じ科目を受講された方は、再受講できない場合があります。

募集期間	・令和2年7月15日(水)～8月19日(水)
応募方法	・函館公共職業安定所に入学願書等の応募書類を提出してください。
選考試験	[応募者が定員を超えた場合、筆記試験(国語、数学)を実施します] (1)日時 令和2年8月27日(木)10時00分～ (2)場所 北海道立函館高等技術専門学院(函館市桔梗町435番地) *筆記用具を持参してください。 *車でお越しの方は、 必ず9時以降 にご来場ください。 (駐車場の空いている白線内に駐車してください。) [応募者が定員を超えなかった場合、書類選考とします] *学科試験を実施するか否かについては、8月24日(月)以降の学院ホームページ http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm をご覧いただくか、下記にお問い合わせください。
募集定員	・20名(定員の半数に満たない場合は中止することがあります。)
合否について	・令和2年9月1日(火)に本人あてに発送します。 (郵便到着まで2～3日かかる場合があります。)

委託予定先	・合同会社 七彩 教育訓練事業部 函館市桔梗3-36-26 Tel 0138-86-6441 ※専用の無料駐車場があります。 ※車イスの方も受講可能な施設です。
訓練期間	・3ヶ月間(土曜・日曜日、祝日は休みです。) 令和2年9月15日(火)～令和2年12月14日(月)
訓練時間	・327時間(キャリア・コンサルティングの時間を別に設定しています。)
日課時間	・9:10～15:35(6時限が標準ですが、詳細はお問い合わせください。)
受講料等	・受講料は無料です。 ・テキスト代 6,038円(税込)が必要となります。
その他	・公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、基本手当等が支給されます。 ・公共職業安定所長の受講推薦(支援指示)を受けた方で、一定の要件に該当する方は、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。
問い合わせ先	・詳しくは、次のいずれかにお問い合わせください。 ◎函館公共職業安定所 職業相談第2部門 Tel 0138-26-0735(42#) ◎北海道立函館高等技術専門学院 能力開発総合センター Tel 0138-47-1790(直通)

令和2年度 機動職業訓練「総合ビジネス科」 訓練計画

函館高等技術専門学院

1 訓練科目	総合ビジネス科		
2 訓練定員	20名		
3 訓練期間	令和2年9月15日(火)～ 令和2年12月14日(月)		
4 訓練時間	327時間		
5 訓練目標	・ビジネスマナーの基礎を徹底的に学ぶ。電話対応や同僚とのコミュニケーションの取り方を、実践的授業を通して苦手意識を払拭する。タイピングの速さ・正確さとオフィスソフト全般の学習を通し、目配り・気配りの出来る事務職員を養成する		
6 取得資格 (任意受験)	日本商工会議所 PC検定試験(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)3級・Basic サーティファイ コミュニケーション検定 初級・上級		
7 就職支援内容	・職務経歴書及び履歴書の作成指導 ・面接指導 ・キャリア・コンサルティング ・職業相談 ・求人開拓 ・求人情報の提供 ・職業紹介 ・その他(任意検定指導、修了後職業相談、書類添削等)		
8 想定する就職先	中小企業の一般事務、営業事務、秘書業務		
9 訓練内容	科目の時間数は目安であり、増減することがあります		
	科 目	時間	訓 練 内 容
学 科	社会	3	・入学・修了オリエンテーション
	就職支援(学科)	18	・地域の雇用情勢、就職活動の心構え、有効な就職活動、履歴書・職務経歴書指導、ジョブカードの意義・概要説明・注意点、自己PR・志望動機のポイント、ワークライフバランス
	安全衛生	3	・安全衛生、VDT作業について
	ビジネスマナー(学科)	24	・仕事への取り組み方、仕事の基礎、報告・連絡相談、正しい日本語、話し方・聴き方、社会常識、職場での役割、職業人講話
	コミュニケーション基礎	24	・コミュニケーションのもつ力、ICT・活字を前提としたコミュニケーション、聴く力、話す力
	計	72	
実 技	ビジネスマナー(実技)	24	・ロールプレイ(電話・来客対応)、挨拶の種類、クレーム対応
	コミュニケーション実践	24	・あいさつ、自己主張と他者傾聴、チームコミュニケーション(リーダーシップとフォロワーシップ)、組織内での人間関係、日報作成
	パソコン基本操作	18	・電源、OSの基本操作、アプリケーションの起動、マウスの使い方、サイズ変更、フォルダ・ファイル操作、SNS、テレワーク
	就職支援(実技)	3	・模擬面接
	文書作成基礎	30	・タッチタイピング、文字の変換・入力・装飾、書式設定、社外文書(案内状、依頼状など)社内文書(報告書、議事録など)作成
	文書作成演習	42	・表・罫線作成、ヘッダー・フッター、印刷、特殊な書式設定、図形、画像編集、表計算ソフトからの差し込み印刷、実践練習
	表計算基礎	30	・文字列・数字の入力、表の編集、書式設定、四則演算、グラフ作成
	表計算演習	42	・関数、複合グラフ、データ分析、条件付き書式、関数組み合わせ、実践練習
	プレゼンテーション実習	18	・プレゼン資料作成、グループワーク形式実習による談話能力向上とプロジェクト発表会
	検定試験対策	24	・日商PC模擬試験、知識対策等
	計	255	
合 計	327		