

科目		科目の内容				訓練時間			
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)							
訓練内容	学	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)			3時間			
	科	簿記概論	簿記の流れ、帳簿知識、仕訳、複式簿記のしくみ			18時間			
		電子会計概論	コンピュータによる仕訳処理の流れ・帳票の見方			6時間			
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導			18時間			
	実	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、ファイル・フォルダの設定			3時間			
		文書作成実習	文字・段落の書式設定、表の作成・編集、印刷の設定 ビジネス文書の作成、オブジェクトを活用した文書作成 (使用ソフト:MicrosoftOfficeWord2019)			48時間			
	技	表計算実習	表の作成と編集、基本的な関数を使った計算処理、グラフの作成、データベース機能 文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)、集計・ピボットテーブル 高度な関数を使った計算処理、複合グラフの作成と編集 (使用ソフト:MicrosoftOfficeExcel2019)			60時間			
		プレゼンテーション実習	スライドの作成と編集、効果的なプレゼンテーション資料の作成 (使用ソフト:MicrosoftOfficePowerPoint2019)			30時間			
		ネットワーク活用実習	インターネットの利用・電子メールの操作			6時間			
		接客接遇実習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、効果的な聴き方、トラブルへの対応、報告・連絡・相談			18時間			
		記帳実習	売上帳・仕入帳・仕訳帳・総勘定元帳・掛入帳・手形記入帳・商品有高帳・現金出納帳・預金出納帳・仕訳日計表・伝票起票			30時間			
		商業簿記実習	仕訳と転記、試算表・精算表・決算手続きと財務諸表(貸借対照表・損益計算書)の作成			66時間			
		電子会計実習	電子会計ソフトの操作(使用ソフト:弥生会計23)			12時間			
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	テーマ:「職業人として必要な知識」(6時間×1回)		6時間			
訓練時間総合計 324時間		学 科	45時間	実 技	273時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
備 考		<ul style="list-style-type: none"> ・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。 ・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・キャリアコンサルティングを30分～1時間程度行います。(訓練期間中1人3回、うち2回は放課後) ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。 							

申込書提出先

- ・ パソコンスクールモノリス宮崎
- ・ 〒880-0805 宮崎県宮崎市橘通東5-4-8 岩切第2ビル2階
- ・ TEL0985-31-0357

選考方法

・面接
・筆記試験
・マウス・キーボード操作

選考時の持ち物

・筆記用具
・コース案内(本チラシ)

選考日時

令和5年7月7日(金)
10:00～

結果通知日

令和5年7月13日(木)

選考場所

パソコンスクールモノリス宮崎
(上記申込書提出先と同じ)

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

①求職申込み・制度説明

⇒

②訓練コースの決定

⇒

③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

