

パソコン基礎・接客マナー実践科



募集期間

令和3年12月14日(火)
～令和4年1月11日(火)

初歩からスタート!
初心者の方にもおすすめ!



アイ日本総合ビジネス学院 明石校

選考会について

日時：令和4年1月14日(金) 9:30開始
場所：アイ日本総合ビジネス学院 明石校(下記)
選考方法：筆記試験・面接 持ち物：筆記用具
選考結果通知日：令和4年1月19日(水)

訓練について 3か月間 定員15名

期間：令和4年2月1日(火)～4月28日(木)
原則、土・日・祝祭日を除く週5日間
時間：9:30～16:10(終了後約1時間の自習時間あり)
訓練場所：アイ日本総合ビジネス学院明石校(下記)
訓練対象者の条件：特になし

訓練内容

1人に1台パソコンを準備し、実際に職場で利用するソフトや資料を使い、実務能力を身につけます。

★学科：就職支援、安全衛生・VDT、パソコン基礎知識、接客マナー概論、テレワーク概論

★実技：パソコン基本操作、文書処理技能(基礎・応用)、表計算活用(基礎・応用)、プレゼンテーション実習、サービス接客実習、テレワーク実習

訓練目標・仕上がり像

ビジネス関連ソフトウェア(ワード・エクセル・パワーポイント・インターネット等)に関するスキルを習得する。

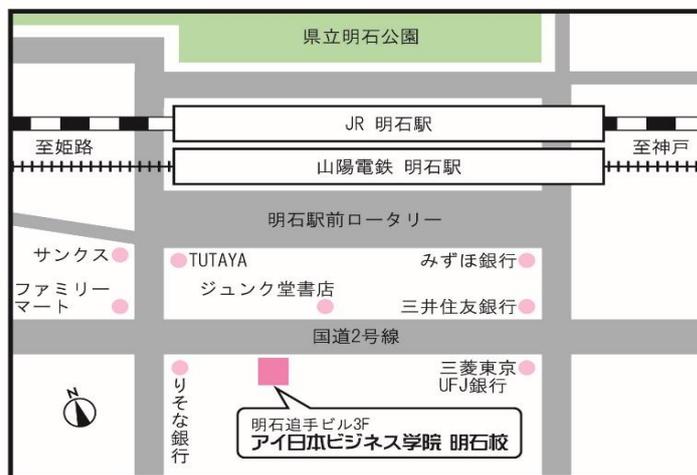
接客マナー・接客を習得し「思いやり」「気づき」「感謝の気持ち」「おもてなしの心」等のスキルを身につける。

スキルと経験をバランスよく併せ持ち、オフィスでの必須スキルを総合的に習得した人材を目指します!

訓練後に取得できる資格

MOS Word・Excel 2016(任意受験)
サービス接客検定3級・2級(任意受験)

教科書代 6,050円(税込)



〒673-0892 兵庫県明石市本町1丁目2-29
明石追手ビル3F(駐車場はございません)
Tel: 078-919-5077 担当：神戸

募集期間中は訓練説明会を開催します!

毎週 水 14:00～ 明石校
お電話にてご予約の上、お越しください。



受講申込は、最寄りのハローワークをお願いします。
※応募者が定員の半数に満たない場合は、中止となることがあります。

求職者支援訓練 訓練の詳細

訓練科名：パソコン基礎・接客マナー実践科

訓練目標と仕上がり像

ビジネス関連ソフトウェア(ワード・エクセル・パワーポイント・インターネット等)に関するスキルを習得する。接客マナー・接遇を習得し「思いやり」「気づき」「感謝の気持ち」「おもてなしの心」等のスキルを身につける。スキルと経験をバランスよく併せ持ち、オフィスでの必須スキルを総合的に習得した人材を目指す。

訓練概要		OA事務員、営業事務員に求められるPC基本操作、ビジネス系ソフトウェア、接客マナー・接遇の知識および技能・技術を習得する。							
科目		科目の内容						訓練時間	
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導						12時間	
	安全衛生・VDT	VDT作業と安全衛生について						3時間	
	パソコン基礎知識	OSの基礎知識、ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、情報リテラシー、パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類						6時間	
	接客マナー概論	サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、対応の技術言葉遣い、来訪者対応の基礎知識、クレーム・トラブルに関する基礎知識						60時間	
	テレワーク概論	リモートワークの定義と社会的意義、リモートワークの事例、リモートワークのリスクとセキュリティ対策						3時間	
実技	パソコン基本操作	マウス操作・ファイル、フォルダの管理方法、Windows操作演習、電子メール操作、インターネット情報検索、圧縮/解凍の操作						12時間	
	文書処理技能(基礎)	文書作成ソフトの基本操作、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、ワードアート・オンライン画像・図の挿入、ビジネス文書の作成						36時間	
	文書処理技能(応用)	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、袋とじ印刷						42時間	
	表計算活用(基礎)	表計算ソフトの基本操作、データの入力、表の作成、グラフの作成、表・グラフの印刷、ワークシートの操作、ソート・オートフィルタの利用						36時間	
	表計算活用(応用)	関数の活用、表作成の活用、グラフ・グラフィックの活用、データベースの活用、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成、マクロ処理を用いた帳票作成						42時間	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション企画、スライドの作成と編集、図形・グラフィック・表の作成、資料の作成、プレゼンテーションの実行(発表)、評価						36時間	
	サービス接遇実習	実務技能(問題処理、環境整備、金品管理、社交業務)、模擬電話セールス、来訪者の受付処理、クレーム・トラブルへの迅速な対応						36時間	
	テレワーク実習	ビデオ会議のメリットと仕組み、Zoomミーティング、ミーティングスケジュール作成、画面の共有方法、オンライン面接						6時間	
企業実習	✓	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】・「仕事を行う社会人として必要なことについて」未定						3時間		
	【職業人講話】・「事務員として必要なことについて」未定						3時間		
訓練時間総合計	336時間	学科	84時間	実技	246時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

新型コロナウイルス感染防止対策に取り組んでいます

- マスク着用の周知徹底
- 入口等に消毒液を設置
- 手洗い場に石鹸の常備
- 出席時の検温、毎日の体調のチェック・管理
- こまめな換気
- 共用部分の定期的消毒

厚生労働省
ホームページ

