

障がい者訓練

# OA ビジネス科(西部)

ビジネスソフトに関する知識及び技能を習得し、幅広い分野で活躍できる人材の育成を目指す3ヶ月の訓練です。

《募集期間》 令和3年9月16日(木)～令和3年10月19日(火)正午まで

応募対象者	求職者で、身体障がい者の方及び精神障がい者の方を対象とし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示の得られる方。 ※車イスの方も受講可能です。(応募の際には、ご相談ください。)
募集人数	10名 ※応募者が定員の半分に満たない場合や、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のために、訓練の実施を変更・中止等する場合があります。
応募方法	最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に本人写真(4cm×3cm)を貼付して提出してください。 ※入校願書は公共職業安定所にあります。収入証紙を貼る必要はありません。 ※入校願書に記入された個人情報は、選考及びその後の手続き以外には使用しません。 また、情報は厳重に管理し、許可なく第三者に提供することはありません。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">募集締切後に産業人材育成センター倉吉校より受験票を送付します。選考日前日までに届かない場合は、当センター倉吉校までご連絡ください。</div>
入校選考	令和3年10月28日(木) 面接による選考を行います。 【会場】有限会社 米子情報処理センター 松ヶ枝町教室(境港市松ヶ枝町1)
合格発表	令和3年11月2日(火) 通知文書を郵送します。(到着は翌日以降)
入校説明会	令和3年11月10日(水) 午前中 入校前の準備物、記入書類等について説明 【会場】西部総合事務所 新館B棟2階第17会議室(米子市糺町1丁目160)

## 【訓練期間】

令和3年11月17日(水)～令和4年2月16日(水) 3ヶ月間

(土・日・祝日、12/29～1/3を除く毎日。訓練時間は、基本的に午前9時30分から午後3時まで)

## 【訓練場所】

有限会社 米子情報処理センター 松ヶ枝町教室(境港市松ヶ枝町1)

《お問い合わせはお気軽に下記へ》

①鳥取県立 産業人材育成センター倉吉校	〒682-0018 鳥取県倉吉市福庭町二丁目1番地 電話:(0858)26-2247 ファクシミリ:(0858)26-2248
②公共職業安定所 (ハローワーク)	倉吉:電話(0858)23-8609 鳥取:電話(0857)23-2021 米子:電話(0859)33-3911 根雨出張所:電話(0859)72-0065
③鳥取県立ハローワーク	倉吉:電話(0858)24-6112 境港:電話(0859)44-3395 鳥取:電話(0857)51-0501 米子:電話(0859)21-4585
④鳥取県ふるさとハローワーク	八頭:電話(0858)72-3986 境港:電話(0859)44-1733

※申込みの受付は、②公共職業安定所で行います。管轄の公共職業安定所で相談の上、受講の申込みをしてください。

【教科等は裏面】

特典	① 雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります。また、雇用保険受給資格者でない方には、一定の条件が満たされれば手当が支給される場合があります。 ② 訓練期間中にお子様を保育所等に預けられる場合は、職業訓練生託児支援事業の保育料助成制度があります。(対象：鳥取県在住者)
経費	受講料は無料ですが、テキスト代 10,450 円 (税込み) が必要です。 訓練生総合保険料 (3,000円) があります。振込手数料別、加入は任意です。
就職	令和2年度 OA ビジネス科 (西部) 就職実績 83% (令和3年3月末時点) 主な職種 < 行政機関事務職 >

## < 教科内容 >

区分	OAビジネス科 (西部)	訓練時間数	250時間
(訓練目標)			
1 Office製品の操作を習得し、応募可能な求人の幅を広げ、一般事務への就職を可能とする。			
2 パソコンの操作およびワープロ、表計算の検定合格を目指す。			
3 ビジネスマナーを勉強することで、企業における一般常識・技能の習得につなげる。			
訓練の内容	科目	内 容	訓練時間
	社会	オリエンテーション	4時間
	就職支援	求人情報の入手方法と求職活動支援機関、就職活動の全体像と自己分析、履歴書、職務経歴書の記入方法と面接の心構え	18時間
	ビジネスマナー	秘書の心構え、要求される資質、秘書の機能と役割、秘書の業務、企業と経営、社会常識の習得	45時間
	キャリアコンサルティング	職業相談、求人情報の提供、履歴書作成指導、面接指導、ジョブカード作成支援、ジョブカード交付	18時間
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの概要、成功させる5つのポイント、視覚に訴える工夫、プレゼンテーションが必要とされる理由、ストーリーの作り方、プレゼンテーションの実例	6時間
	コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い (価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方、報告連絡相談、論理的思考による適切な伝え方	12時間
	ITリテラシー	情報基礎、パソコン基礎操作、インターネット基礎、ネットワーク基礎、セキュリティ、SNS	6時間
	文書作成	文字入力、訂正、文章の入力、文書の保存・読込、編集、印刷、クリップアート、表の作成・編集、はがき作成、差し込み印刷、検索と置換、段組み、ビジュアルな文書の作成、他のソフトの利用、指示に基づいたビジネスにおける文書作成技能の習得	57時間
	表計算	Excelの基礎知識、データの入力、ファイルの保存と呼出、印刷、ワークシートの活用、グラフ、データベース、関数や数式を使ってビジネスで利用される一般的な表の作成・編集、Excelの応用	60時間
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、文字修飾、アニメーション効果、SmartArt・図形・図・Excelのグラフ挿入、プレゼンテーション資料の作成・実施、振り返り、評価と改善	24時間

(訓練内容等が変更になる場合があります。)

\*この訓練はWindows 10及びOffice 2019を使用します。

### 【 この訓練で取得可能な資格及び受験料】

- ・Word文書処理技能認定試験 3級 5,900円
- ・Excel表計算処理技能認定試験 3級 5,900円
- ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 5,900円

※全て「サーティファイ認定試験事務局」主催

※希望者は2級受験も可能です。