

訓練生
募集

ビジネススキルパソコン基礎科

マイクロソフト認定資格【MOS】



を習得してライバルの一步先へ!

【エンクルーではここが違う】

- * Microsoft Office 2010使用
- * 土日祝日はもちろん平日にも休みを取り入れ、就職活動やリフレッシュできるよう負担のかからないスケジュール
- * パソコンが苦手、仕事で使った事がない...懇切丁寧に指導
- * ベテラン講師が徹底指導
- * 人材紹介会社(当社)による個別就職支援(非公開求人)
- * 当校は「やる気と自信」で就職をサポート
- * 「職業能力開発講習」で職業人スキルを磨き、就職活動を有利に



南浦和駅徒歩1分

■募集に関する情報

募集期間	平成30年1月25日(木)	～	平成30年2月15日(木)
定員	15名	自己負担額	教科書代:9,272円 【受講料は無料】
対象者の条件	特になし		

※一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。
 ※訓練の申込みには、ハローワークでの事前の職業相談が必要です。ご相談は上記の募集期間の前から随時受け付けています。
 (申込みが定員に満たない場合は、下記期間に募集の延長をおこなう場合があります。)

募集延長期間	平成30年2月16日(金)	～	平成30年2月22日(木)
--------	---------------	---	---------------

■訓練の基本情報

訓練期間	平成30年3月19日(月)	～	平成30年7月18日(水)	4か月
訓練時間	9時30分	～	16時00分	土日祝の訓練実施 無
訓練の目標	社会人としての一般常識、職場で役に立つITスキル(文書作成、表計算など)を習得できる			
目指せる資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2010 (任意受験) マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2010 (任意受験)			

■訓練実施機関及び施設、問合せ先の情報

実施機関名	株式会社エンクルー
施設名	エンクルー南浦和駅前校
住所	埼玉県さいたま市南区南本町2-1-2 プラザマツヤ3F
駐車場	なし
最寄駅	JR線 南浦和駅(西口)
電話番号	048-844-5425
担当者	金原 孝幸
特記事項	電話受付 9:00～20:00 (平日、土・日・祝日全て受付可能)

最寄駅からの地図



訓練概要		パソコンの初歩と基礎、オフィスワークで必須となる文書作成・表計算等の技能修得を目指す。 また、社会人としての規律・接遇を身に付け、総合的なビジネススキルを研鑽し、再就職を目指す訓練を実施する。		
科目		科目の内容		訓練時間
訓練内容	ビジネス テク ニク	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	1時間
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)	2時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、電話応対、来客応対の向上	10時間
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作	20時間
	ヒュー マン	⑤コミュニケーション (聴き方や話し方)	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(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、組織内におけるコミュニケーション、良好なチームワークの取り方	6時間
	就職 活動 計画	⑦キャリア・プランを踏まえた 就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	5時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	7時間
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業 生活 設計	⑫訓練受講の動機、 今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	8時間
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間	
⑮職業・生活設計		職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間	
学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生		2時間
	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		2時間
実 技	ビジネス文書作成基礎実習	「一般文書作成、表の作成、文書の管理」等のWord基礎機能習得 (使用ソフト:Word2010)		16時間
	ビジネス文書作成応用実習	「コンテンツの書式設定、ページのレイアウト、図や画像の挿入、文書の校正、クリップアート、ワードアート」等のWord応用機能習得(使用ソフト:Word2010)		54時間
	ビジネス文書実践演習	「文書の共有と管理、データとコンテンツの書式設定、差し込み印刷、参考資料とハイパーリンク」等の実践問題形式演習(使用ソフト:Word2010)		62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、シナリオの組み立て方、発表方法 (使用ソフト:PowerPoint2010)		12時間
	表計算データ処理基礎実習	「セルデータ入力、移動、コピー、書式設定、表の作成」等のExcel基礎機能の習得 (使用ソフト:Excel2010)		30時間
	表計算データ処理応用実習	「レイアウト、グラフ作成、図形、ワークシート操作、基礎関数」等のExcel応用機能の習得 (使用ソフト:Excel2010)		54時間
	表計算実践演習	「データとコンテンツの作成、データとコンテンツの書式設定、ブックの管理、データ分析、グループ作業」等の実践問題形式演習(使用ソフト:Excel2010)		70時間
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】株式会社ファイナンシャル・スクエア コンサルタント 小山田香代 氏 テーマ【コミュニケーションについて】		(能開講習) 6時間

施設見学会のご案内 (要事前予約)	随時行っています。(TEL連絡必要)
	募集延長時は、随時TELにて受付

■選考について 最寄駅からの住所及び地図(実施施設と異なる場合)

選考日	平成30年3月5日(月)	表面参照
時間	予約時にお知らせ致します(面接は30分程度)	
選考結果発送日	平成30年3月9日(金)	
会場	エンクルー南浦和駅前校 埼玉県さいたま市南区南本町2-1-2 プラザマツヤ3F	
持ち物	メモ帳、筆記用具、印鑑(シャチハタ可)	
選考方法	面接	
最寄駅	JR線 南浦和駅(西口)	