

# 求職者支援訓練 6ヶ月コース

実践コース 訓練番号(4-23-36-02-03-0057) 平成24年4月16日開講

# IT・ビジネス科 訓練生募集

3月16日まで  
受講料無料  
(テキスト別途要)

訓練場所：(有)プロポーザル 徳島石井校

## パソコンを使い事務処理のプロを育成!

ハローワークへ  
求職申し込み

ハローワークで職業相談  
受講申し込み

入所選考(3月26日 11時～)  
場所：有限会社プロポーザル  
徳島石井校

受講決定通知(3月30日)

訓練開始(4月16日)

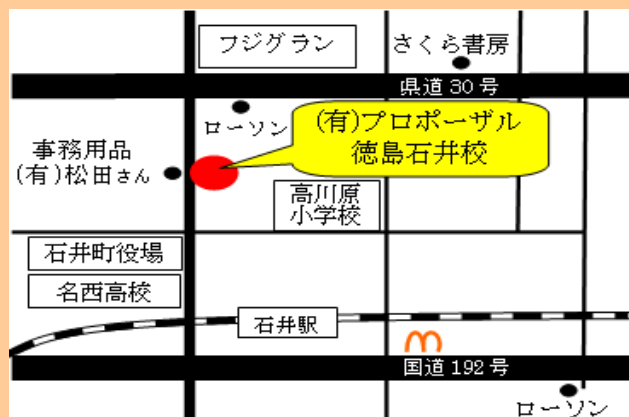
訓練科名	IT・ビジネス科		
訓練目標	中小企業における総務・労務・経理・営業事務・PC業務についての実務・実践能力を習得し、営業・販売・一般事務で幅広い職務や仕事に対応できる人材となることを目指す		
訓練場所	有限会社 プロポーザル 徳島石井校 (〒779-3221 徳島県名西郡石井町高川原字南島71-8)		
訓練対象者の条件	パソコンのマウス・キーボードが使える方	定員	20名
自己負担額	受講料無料 (テキスト代 4,200円) (職場見学時バス代 実費)		
訓練期間	平成24年4月16日～平成24年10月15日(6ヶ月間)		
訓練時間	9:10～15:50		
募集期間	平成24年3月1日～平成24年3月16日		
選考日	平成24年3月26日(月) 11時～		
選考会場	有限会社 プロポーザル 徳島石井校 (〒779-3221 徳島県名西郡石井町高川原字南島71-8)		
選考方法	面接 持ち物(特になし)		
選考結果通知日	平成24年3月30日		
その他	各検定受験料別途必要になります。(希望者のみ受験)		
訓練実施機関	有限会社 プロポーザル		

【お問合せに関する相談は】

有限会社プロポーザル  
徳島石井校

〒779-3221  
徳島県名西郡石井町高川原字南島71-8  
電話 ①088-635-6226  
電話 ②0883-55-0212  
担当：岩本

<http://www.proposal-co.jp/>  
受付：9:00～17:00(土日祝除く)



車で来られる方  
駐車場無料20台可

●受講対象者の条件等、詳細については最寄りのハローワークまで●

— よくある Q & A —

**Q1: どのような教室ですか？**

A1: 「何回質問しても笑顔であんしん」で有名な地域密着型のパソコン教室で、パソコン初心者の方でもいつの間にか楽しみながらパソコン能力が上達していくという不思議なパソコン教室です。

**Q2: どのような訓練ですか？**

A2: 中小企業における経理・営業事務・PC業務についての実務・実践能力の習得。広く企業が求めるパソコンのアプリケーション操作や会計実務、プレゼンテーションスキル、ヒューマン・コミュニケーション能力などを身につけ、営業や販売、一般事務など幅広い職務や仕事に対応できる人材となることを目指します。

・**ゆっくり学べる6ヶ月コースだから安心です！**

**基礎から Word,Excel 同時習得**

**Q3: マイクロソフト オフィス スペシャリストとは？**

A3: 「パソコンが使える。」、「ワードやエクセルができる。」と言っても実際に使わないとスキルを証明することはできません。検定を受けて、スキルを客観的に証明できるのが「マイクロソフト オフィス スペシャリスト」の資格です。

**Q4: 付いていけるかどうか不安なのですが。。。**

A4: 今までの訓練では、最初は不安一杯だった訓練生の方も皆さん頑張って付いてこられました。最初は不安だった方のサポートをしっかり行うのが、プロポーザルの方式です。

<p align="center"><b>訓練目標 (仕上がり像)</b></p>		中小企業における総務・労務・経理・営業事務・PC業務についての実務・実践能力を習得し、営業・販売・一般事務で幅広い職務や仕事に対応できる人材となることを目指す	
<p><b>— 訓練カリキュラム —</b></p>			
<p align="center"><b>科 目</b></p>		<p><b>科 目 の 内 容</b></p>	<p><b>訓練時間</b></p>
学 科	入所式・修了式	入所式・オリエンテーション、修了式 (4時間)	
	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内コミュニケーション、ビジネスマナー	30 時間
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	3 時間
	総務・労務概論	総務の業務、労務関係、社会保険関係	18 時間
	企画実務	企画書作成技術、グループディスカッション、プレゼンテーション力、企画力、創造力養成基礎	18 時間
	会社会計実務概論	出納、固定資産、債権・債務取引、決算についての基礎知識	24 時間
	原価計算概論	製造原価計算についての基礎知識	12 時間
	財務基礎	財務諸表の基礎理論	24 時間
	計数管理の実務	売上管理、在庫管理、数値分析、財務分析実務	12 時間
	企業の税務の基礎実務	法人税の知識と基礎実務、個人事業主の税務と確定申告実務、年末調整実務	18 時間
就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方 (3時間)		
実 技	IT 実務実践	コンピュータと OS、パソコントラブル事例と対処法、インターネット・ネットワーク、WEB 作成技法	18 時間
	パソコン文書作成基礎	文書の作成・編集・管理実習	12 時間
	パソコン文書作成応用実践	高度な書式の適用、表やグラフの作成、セクションのリンク、差し込み印刷、スタイルの設定等の実践	60 時間
	パソコン表計算基礎	表の作成・編集・印刷実習	12 時間
	パソコン表計算応用実践	ワークシートの連携・データベース・関数等の演習	60 時間
	総務・労務実践	ビジネス文書作成他関連文書作成、ファイリング技術、業務マニュアル作成、給与計算実務、雇用保険実務	78 時間
	会社会計実践	出納演習、固定資産、債権・債務取引、決算処理演習、商業簿記記帳演習	78 時間
	原価計算実践	材料費・労務費・経費の処理、個別原価計算、総合原価計算、原価計算課題演習	78 時間
	財務実務	財務諸表作成・財務諸表の見方の演習、資金管理実務	24 時間
	コミュニケーション・プレゼンテーション実践	コミュニケーション・プレゼンテーション活用演習、コミュニケーション演習課題別ロールプレイング、企画書等課題別プレゼンテーション	48 時間
職場見学 (6 時間)・職場体験 (6 時間)・職業人講話 (6 時間)			18 時間
(学科 159 時間、実技 468 時間、職場体験等 18 時間)			訓練時間総合計 645 時間
訓練終了後に取得できる資格 ( 受 験 は 任 意 )	簿記検定 3 級～2 級 (日本商工会議所) パソコン検定 3 級～準 2 級 (パソコン検定委員会) Microsoft Office Specialist 2010Word (Microsoft) Microsoft Office Specialist 2010Excel (Microsoft) コミュニケーション検定 (コミュニケーション能力認定委員会)		
就 職 支 援	就職相談、求人情報の提供、ジョブカードの作成の支援及び交付、求人面接に当たっての指導 公共職業安定所が行う就職説明会の周知、公共職業安定所への訪問指示		