

公共職業訓練

パソコン・ 事務習得科 (説 明 資 料)

公共職業訓練とは

公共職業訓練とは、主に雇用保険を受給している求職者の方が職業訓練によるスキルアップを通じて早期再就職を目指すための制度です。

訓練概要

- 自己理解（強み・弱み、価値観）、仕事理解を通して自らのキャリアプランを考える。目標を持ちながら就職活動に取り組む姿勢を身に付ける。
- 多様な職業で必須とされるパソコンスキル、簿記会計知識、来客・電話対応といったビジネスマナーを学習し、幅広い求人に対応できる人材育成を目的としている。

取得目標資格

- 日商PC検定
データ活用3級
- 日商簿記検定3級
- 電子会計実務検定3級



講習内容

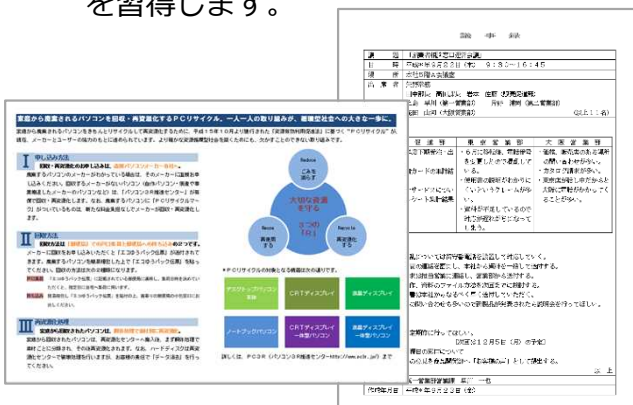
● パソコン操作

□ パソコン基本操作

：文字入力、テレワーク基礎知識などを習得します。

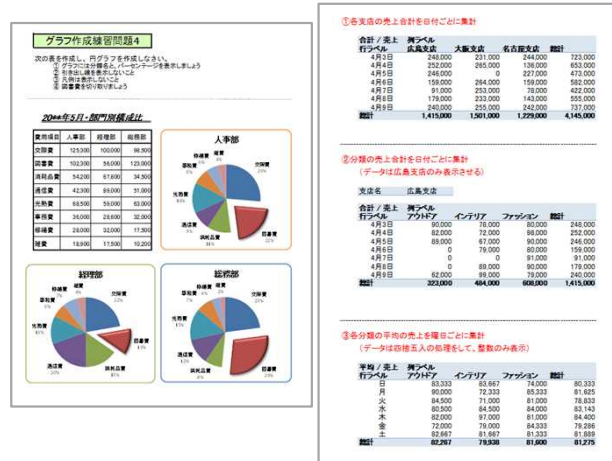
□ 文書作成実習

：Wordを使用して定型的な業務文書、表を用いた報告書の作成、オブジェクトを用いた効果的なチラシ作成などを習得します。



□ 表計算実習

：Excelを使用して請求書・見積書など関数を用いた計算書類の作成、効果的なグラフの作成、データの集計や分析方法などを習得します。



● 簿記

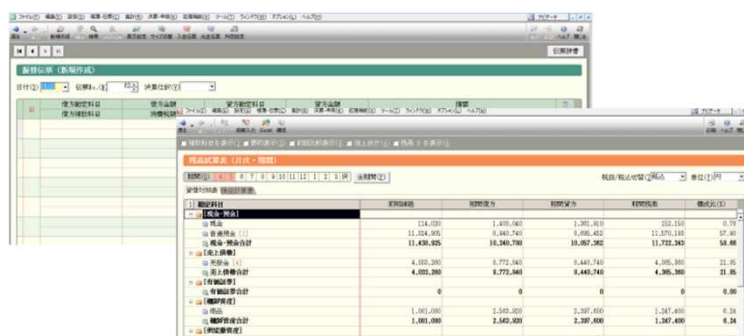
基本的な商業簿記を修得し、小規模企業における企業活動や会計処理など経理関連書類の適切な処理を行うための知識を習得します。

● 給与計算

給与計算に必要な社会保険や所得税のしくみ、給与明細書のルールなど基本的な知識を習得します。

● 会計ソフト

領収書などの証票書類の入力、各科目の残高確認、電子会計データのバックアップとバックアップデータのリストア（復元）の基本操作を習得します。



● ビジネスマナー

敬語・接遇用語の使い方、電話の応対や来客の接遇など、円滑に仕事を進めるためのビジネスマナー・コミュニケーション方法を習得します。

就職支援

● ジョブカード作成支援

これからの就職活動に向け、希望する職種、自分の強み・弱み、職業経験の棚卸しなどを行い、自己理解を深めます。

● キャリア・コンサルティングの実施（全3回）

ジョブカードを利用し個別に就職に向けた相談を行います。

● 応募書類の作成支援、面接対策

履歴書・職務経歴書の作成支援を行います。

基本的な作成方法だけではなく、自己PRの書き方などを個々にアドバイスし、他の応募者との差別化が図れるように指導します。また、最低限必要とされる面接マナーを身に付け、実際の面接に対応できるよう模擬面接も行います。



これまでの受講した方からの感想（一部抜粋）

🖥️ 新たな知識や技術を身に付けることができ、再就職活動への自信となりました。又、学びなおしの機会にもなったことと、キャリアコンサルティングをしていただいた事で、今までの自分の仕事に対する考えと今後の仕事に向き合う（客観的に）良い時間となりました。受講をして本当に良かったです。講師の先生方には本当にお世話になりました。ありがとうございました。

🖥️ パソコンやマナーについて勉強させていただき、仕事だけでなく日常的にもとても役立っていると思います。また、履歴書の書き方、添え状の書き方が学べたため、就職活動の際もスムーズに書くことができたと思います。



🖥️ 簿記が苦手だった為、どんなに小さい事にも優しく丁寧に何度も教えて下さりました。感謝しています。ありがとうございました。



🖥️ 前職を退職し、その後中々仕事が決まらずハローワークで紹介いただいたコースでしたが、パソコンの資格ならびに簿記と自分に足りない部分を補うことができました。学習したことで自信をもって就職活動に取り組むことができました。また、講師の先生からの面接・履歴書・キャリアコンサルティング等、非常に役立ちました。

OAステーションの紹介

● 富士ネットワーク株式会社

□ 事業所

- ・ 本 社：湯沢市表町 4 丁目 1 -20
- ・ 本部事務所：大仙市長戸呂字蛭川端38番地
- ・ OAステーション湯沢校：湯沢市表町 4 丁目 1 -20
- ・ OAステーション大曲校：大仙市大曲黒瀬町10-18 黒瀬オオミビル1F
- ・ OAステーション秋田校：秋田市泉菅野1-20-23 富士ビル 2 F

□ 業務内容

- ・ パソコン教室運営（基礎から応用までの個別授業）
- ・ 企業向け講習会の企画から実施
- ・ 日本商工会議所認定試験会場
- ・ MOS試験センター
- ・ CBTS認定テストセンター

