

# 「接客マナー・パソコン基礎コース」訓練生募集

## ◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	初心者を対象に、パソコン基本操作から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。テレワークについて学ぶことにより、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方に対応できることを目指す。
取得資格等	サービス接遇検定(3級・2級) マイクロソフト オフィス スペシャリスト(ワード・エクセル・パワーポイント)

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

## ◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名(最少開講人数 10名)
- ・募集期間 令和3年5月14日(金)～令和3年6月15日(火)
- ・選考日 令和3年6月29日(火) 9:30(時間厳守)
- ・合否通知発送 令和3年7月2日(金)(予定)
- ・訓練期間 令和3年7月13日(火)～令和3年11月12日(金)(4か月)  
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30～16:10  
※一部17:10になることがあります

## ◆コース説明会

令和3年5月14日(金)～6月15日(火) 毎週火曜日 14:00～ 於:下記座学訓練場所  
(訓練コースの説明や施設見学の希望者は、事前にご連絡ください。)

連絡先: 078-919-5077(担当:神戸)

## ◆申込先等

原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談のうえ「入校願書」に必要事項を記入し、写真を添付して申し込んでください(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

## ◆入校選考

- ・下記座学訓練場所(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。
- ・筆記用具及び84円切手(合否通知用)1枚を持参してください。

## ◆座学訓練場所

学校名: アイ日本総合ビジネス学院 明石校 TEL: 078-919-5077  
訓練場所: 〒673-0892  
兵庫県明石市本町1-2-29 明石追手ビル3F  
最寄 JR・山陽電車 明石駅から徒歩3分(0.24km)

## ◆必要経費

教科書代他 6,650円

## ◆問合せ先

原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。  
※訓練内容に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。



## 兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730 担当 村川

◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	訓練に係る行事	ガイダンス	2 h
		ガイダンス	2 h
	社会人基礎力/ コミュニケーション	グループワークや傾聴訓練を通じ、自己理解・仕事理解を深める ビジネスマナーの学習、問題発見・解決ワークショップ、 コミュニケーションの基礎とケーススタディ	39 h
	パソコン知識	パソコンのしくみと動作、OSとアプリケーション、インターネット・電子メール、情報リテラシー・セキュリティの基礎知識、	3 h
	安全衛生	パソコン使用時の安全衛生 (VDT)	3 h
	接客マナー	サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、応対の技術 言葉遣い、態度・振る舞い	57 h
	テレワーク概論	テレワークの定義と社会的意義、テレワークの事例、 テレワークのリスクとセキュリティ対策	3 h
就職支援	就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、 キャリア・コンサルティングの実施	24 h	
実 技	サービス接遇実習	対人技能 (人間関係、接遇、話し方、服装) 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、模擬対面販売	30 h
	パソコン操作実習 (Windows10・Word)	パソコンの基本操作、タイピング、ファイル・フォルダの管理、フ ァイルのダウンロード、ひな形の利用、プログラムのしくみ	15 h
	ビジネス文書作成実習 (Word)	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、 表・イラストの挿入、印刷と設定、詳細な機能と設定	96 h
	表計算実習 (Excel)	表計算ソフトの基本操作、表とグラフの作成・編集、 データベースの活用、関数の利用、クロス集計、詳細設定	108 h
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成・ 編集、アニメーションの設定、スライドショー、発表	36 h
	テレワーク実習	ビデオ会議のメリットと仕組み、Zoomのミーティング、ミーティ ングスケジュール作成、画面の共有方法	6 h
訓練時間 総合計		424時間 (学科 133時間、実技291時間)	
別途入校式・修了式等		2時間	
就職先と主な 業種・職種	中小企業の一般事務職、営業事務職、学校事務職、官公庁の事務職 など		
就職実績	令和元年度 同一コースの訓練実績なし。		



◆座学訓練場所

- 明石追手ビル 3階
  - ・1階 レオパレス21
  - ・西隣 リそな銀行

〒673-0892  
 明石市本町 1-2-29 明石追手ビル3F  
 ☎078-919-5077