

基礎コース

ビジネスマナー パソコン・簿記 3ヶ月コース

札幌駅

徒歩5分!

基礎科

POINT

就職支援のプロによる手厚いフォロー

POINT

高度な技術を最初から求めない、安心の授業

人材業のノウハウを活かし、ワークガイダンス／キャリアカウンセラー／キャリアコンサルタントの資格を有したスタッフがフォロー致します。

クラス管理を重視し、企業トレーニングを積んだ実績の豊富な講師や、各専門分野第一線で活躍している講師が、あなたの不安を吹き飛ばすような講習を行います！

訓練コース	基礎コース	定員	21名
訓練科名	ビジネスマナー・パソコン・簿記基礎科		
訓練番号	4-23-01-01-00-0948		
訓練実施機関名	株式会社 スカイ	訓練時間	10:00～16:25
訓練実施場所	札幌市中央区北4条西7丁目1-5札幌ホワイトビル 株式会社スカイ		
訓練期間	平成24年6月6日～平成24年9月14日(土日祝を除く週3～5日/60日間)		
募集期間	平成24年4月20日～平成24年5月14日	選考方法	面接・口頭論述
選考日時	平成24年5月18日(10:00～18:30の間/30分程度)受講申込書提出時に時刻決定		
選考場所	札幌市中央区北4条西7丁目1-5札幌ホワイトビル6F 株式会社スカイ		
選考結果通知	平成24年5月23日発送(文書郵送にて発表)	教材費	テキスト代/2100円
申し込み	所管のハローワークに求職の申し込みを行い、職業相談のうえハローワークで確認を受けた受講申込書を提出して下さい/持参の場合平日9:30～18:30の受付		

株式会社 スカイ

〒060-0004 札幌市中央区北4条西7丁目1-5 札幌ホワイトビル6階
(JR札幌駅・地下鉄さっぽろ駅より徒歩5分、京王プラザホテル向かい)

TEL : 011-231-2885 (担当 松浦・塩崎)

※ 訓練実施先も同じです。

※ 駐車場はございません。公共交通機関をご利用下さい。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 スカイ

訓練の種類別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース()	想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)	
訓練科名	ビジネスマナー・パソコン・簿記基礎科		
募集期間(予定)	平成24年4月20日 ~ 平成24年5月14日		
選考日(予定)	平成 24 年 5 月 18 日		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> その他(口頭論述)	
選考結果通知日	平成 24 年 5 月 23 日		
訓練期間	平成24年6月6日 ~ 平成24年9月14日 (3 か月) (訓練日数 60 日)		
訓練時間	10 時 0 分 ~ 16 時 25 分	訓練定員 21 名	
訓練対象者の条件	特になし		
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 その他()		
訓練目標 (仕上がり像)	就職、就業に必要なパソコンの知識・技術を身につけ、職業横断的に役立つ幅広い事務知識を身につける。		
訓練修了後に取得 できる資格	名称(サーティファイ3級 WORD) 認定機関(サーティファイ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(サーティファイ3級 Excel) 認定機関(サーティファイ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(日商簿記3級) 認定機関(日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
訓練 内容	科目	科目の内容	訓練時間
	学 科	社会 入所式(2H)・修了式(2H)・キャリア展望(1H)・オリエンテーション(1H)	
	職業能力基礎講習	社会人のモラルとマナー ヒューマンコミュニケーション能力・接客接遇・社会人基礎力(情報収集・計画・課題発見解決法・組織)・一般教養	60時間
	簿記概論	複式簿記入門・仕訳・会計学・原価計算	12時間
	パソコン・ネットワーク基礎	パソコンの基本知識、Windowsの基本操作、文字入力の基本、ネットワークの基本知識インターネットを利用した情報収集、メール、セキュリティ概論/分解・組立て・トラブルの切り分け・接続・セッティング	54時間
	文書作成実技	ワープロの基本操作・文書作成・編集・書式設定・印刷・表作成・文書の管理・イラストの挿入・図形描画機能の活用・レイアウト構成・演習	30時間
	表計算実技	表計算ソフトの基本操作・書式設定・数式入力・グラフ作成・編集・印刷・データベース機能・集計処理・実務に役立つ関数・帳票およびグラフ作成演習	42時間
	プレゼンテーション基礎演習	プレゼンテーションソフトの基本操作・資料作成・プレゼンテーション(発表)技法	18時間
	簿記実習	電卓・仕訳・貸借対照表・損益計算書・転記・試算表作成・有価証券取引・手形取引・「株式・社債」の発行・原価計算・原価管理・総勘定元帳・各種補助簿・決算整理仕訳・決算準備手続・決算本手続・決算報告書・財務諸表	108時間
	職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 職場見学6H 職業人講話6H×2	18時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
訓練時間総合計	342時間	学科 126時間 実技 198時間 職場体験等 18時間	
受講者の負担する費用	教科書代 2,100 円 その他() 0 円	合計 2100円	
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	<input type="checkbox"/> PC実習時にはインターネット環境を整備しているため、不明な点を自分で検索し解決する場面を設けていく。 <input type="checkbox"/> 放課後自習でPCの解放をし、自宅にPCのない訓練生も講義以外でPCに多く触れてもらう。		
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	個人面接の実施による特性の把握、それぞれに勉強のアドバイスを。必要時には補講の打診、実施。		

応募方法

ハローワークへ求職申し込みをする

ハローワークで職業相談を受け、求職者支援訓練の受講申込書の交付を受ける
※受講申込書に記入後、必ずハローワークで確認を受けて下さい。受付印の無いものは受領できません

株式会社スカイへ電話連絡後、受講申込書を郵送もしくは持参する
持参の場合、平日9:30~18:30の受付。土・日・祝日は受付できません

株式会社スカイにて面接による選考を受ける(平成24年5月18日予定)

選考後、選考結果通知書が郵送されます

ハローワークへ選考結果通知書を持参

株式会社スカイへ必要書類を提出、訓練開始