

受講料無料

但し、受講のためのPC・周辺機器等は各自準備、教材費等は実費負担となります。

OAビジネス科 e-ラーニング

この訓練は、訓練場所まで通所が困難な障がい者の方が、主に自宅のインターネットを活用し、在宅で受講できる職業訓練です。《ネット検索やメール等パソコンの基礎的な操作ができる方を対象としています。》
e-ラーニングと定期的な対面での授業(スクーリング)を組み合わせたカリキュラムで、事務業務に必須となる Word、Excel、PowerPoint の技能を習得するとともに、社会人として必要なビジネスマナーを身に付け、実務に対応できる人材の育成を目指します。

募集期間：令和6年7月2日(火)～令和6年8月6日(火)

対象者	求職者で、身体障がい者の方及び精神障がい者の方を対象とし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示の得られる方で、次の全ての要件に当てはまる方。 <ul style="list-style-type: none">● 職業訓練を通じて就職しようとする意志があること。● インターネットに常時接続可能なパソコンを有しており、e-ラーニングでの講習が可能な状態にあること。● 訓練施設への通所が困難な方。
募集定員	5名
応募方法	最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に証明写真(縦4cm×横3cm)を貼付して提出してください ※入校願書は公共職業安定所にあります ※入校願書の個人情報、選考及びその後の手続き以外には使用しません。また情報は厳重に管理し、許可なく第三者に提供しません。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">募集締切後に産業人材育成センター倉吉校から受験票を送付します。 8/19(月)までに届かない場合は、倉吉校へご連絡ください。</div>
入校選考	令和6年8月20日(火) 面接による選考を行います 【会場】有限会社米子情報処理センター明治町教室(境港市明治町18-1)
選考結果	令和6年8月22日(木) 選考結果の文書を発送します。
入校説明会	令和6年9月3日(火) 入校式の後に説明会を行います。

【訓練期間】 令和6年9月3日(火)～令和6年12月2日(月) 3か月間

◎在宅受講: オンデマンド(メンテナンス時以外24時間受講可能)LMS上で質疑応答可

※1日あたりの受講推奨時間: 5時間

◎スクーリング: 概ね月2回実施。(午前10時30分から午後3時35分)

※訓練実施機関で行いますが、障がい特性等により来所が困難な場合はご相談ください。

【実施機関】 有限会社米子情報処理センター明治町教室(境港市明治町18番地1)

電話番号(0859)47-6010

特典	①雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります。また、雇用保険受給資格者でない方には、一定の条件が満たされれば手当が支給される場合があります。 ②訓練期間中にお子様を保育所等に預けられる場合は、職業訓練生託児支援事業の保育料助成制度があります。 (対象：鳥取県在住者)
経費	受講料は無料です。テキスト代、10,445 円(税込み)が必要です。 訓練生総合保険料(3,100 円:振込手数料別)があります。加入は任意です。
受講に必要な 機器 推奨環境	<ul style="list-style-type: none"> ● OS: Windows10、Windows11 ● ブラウザ: Chrome、Edge、Firefox、Safari ● インターネット接続環境:ブロードバンド環境推奨 ● 必要なソフトウェア:Microsoft office Word、Excel2021 又は Microsoft365 その他:Webカメラ、マイク

訓練の内容					
OA ビジネス科(eラーニング)		訓練時間	240時間(学科55時間、実技185時間)		
科目		訓練の内容		時間	備考
学 科		入校式・修了式・オリエンテーション			スクーリング
	就労支援	求人情報の入手方法と求職活動支援機関、就職活動の全体像と自己分析、履歴書・職務経歴書の記入方法と面接の心構え、面接対策		15	スクーリング
	ビジネスマナー	傾聴のコミュニケーション、職場のコミュニケーション、敬語と接遇用語、電話対応、交際、会議、ビジネス文書の作成、文書と資料の管理、日程管理、オフィス管理、企業と経営、社会常識、名刺交換、販売・接客		25	eラーニング
	キャリア コンサルティング	職業相談、求人情報の提供、履歴書作成指導、就職面接会周知 面接指導、ジョブカード作成支援、ジョブカード交付		15	スクーリング
実 技	ITリテラシー	情報基礎、パソコン基本操作、インターネット基礎、ネットワーク基礎、セキュリティ、SNS		5	eラーニング
	文書作成	文字入力・訂正、文章の入力、文書の保存・読込、編集、印刷、クリップアート、表の作成・編集、はがき作成、差し込み印刷、検索と置換、段組み、ビジュアルな文書の作成、他のソフトの利用、指示に基づいたビジネスにおける文書作成技能の習得		60	eラーニング
	表計算	Excel の基礎知識、データの入力、ファイルの保存と呼出、印刷、ワークシートの活用、グラフ、データベース、関数や数式を使ってビジネスで利用される一般的な表の作成・編集、Excel の応用		60	eラーニング
	プレゼンテーション	プレゼンテーションの概要、成功させる5つのポイント、視覚に訴える工夫、プレゼンテーションが必要とされる理由、ストーリーの作り方、プレゼンテーションの実例、PowerPoint の基本操作、文字修飾、アニメーション効果、SmartArt・図形・図・Excel のグラフの挿入 プレゼンテーション資料の作成・実施、振り返り、評価と改善、総合演習		60	eラーニング

(訓練の内容等が変更になる場合があります。)

この訓練で取得可能な資格及び受験料	✓Word 文書処理技能認定試験 2級:7,200 円~3級:6,100 円(サーティファイ)
	✓Excel 表計算処理技能認定試験 2級:7,200 円~3級:6,100 円(サーティファイ)
	✓PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 上級:7,300 円~初級:6,100 円(サーティファイ)
	✓秘書検定 2級 4,900 円~3級 3,600 円(実務技能検定協会)

訓練の受講に関するお問い合わせ先 (申し込みの受付は②で行います。)	
①鳥取県立産業人材育成センター 倉吉校	〒682-0018 鳥取県倉吉市福庭町二丁目1番地 電話 (0858) 26-2247 ファクシミリ (0858) 26-2248
②公共職業安定所 (ハローワーク)	倉吉:電話 (0858) 23-8609 鳥取:電話 (0857) 23-2021 米子:電話 (0859) 33-3911 根雨出張所:電話 (0859) 72-0065
③鳥取県立ハローワーク	倉吉:電話 (0858) 24-6112 境港:電話 (0859) 44-3395 鳥取:電話 (0857) 51-0501 米子:電話 (0859) 21-4585
④鳥取県ふるさとハローワーク	八頭:電話 (0858) 72-3986 境港:電話 (0859) 44-1733