

### ◆訓練カリキュラム

区分	科目	訓練の内容	時間
学科	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	1 時間
	パソコン基礎理論	コンピュータの基礎知識、ハードウェアとソフトウェア、OS、コンピュータ活用方法、インターネットの基礎知識	6 時間
	情報セキュリティ	セキュリティ対策、コンピュータウィルス・不正アクセス・スパイウェアの予防策	6 時間
	訓練導入講習	自己理解、目標設定、目標設定ふりかえり、職業選択、問題解決能力、職業人意識、コミュニケーションセオリー（コミュニケーションについて、聞く力、話す力）、コミュニケーションプラクティス（来客・電話対応、アポイントメント、訪問・挨拶、情報共有、チームコミュニケーション、接客・営業、クレーム対応、会議・取材・ヒアリング、面接）	47 時間
	接遇・ビジネスマナー	来客・電話対応、訪問・挨拶、チームコミュニケーション、接客・営業、クレーム対応、会議・ヒアリング、面接	22 時間
	就職ガイダンス	就職ガイダンス、キャリアコンサルティング、履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成模擬面接、職業選択、就職支援	39 時間
	学科時間計		
実技	パソコン基礎演習	ファイルシステム、ファイル管理、環境設定、ファイルの移動とコピー、ファイル共有	21 時間
	ワープロ演習	ワープロソフトの基本操作、文書の作成・編集・保存、表の作成、グラフィック機能の利用、差し込み印刷	101 時間
	表計算演習	ワークシート・ブックの操作、オプションと表示のカスタマイズ、テーブルの作成、数式・関数、マクロの記録	101 時間
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成（入力・書式設定・表・グラフィック機能の利用）	22 時間
	企業実習	接客・接遇、文書作成実習、事務処理実習	114 時間
	実技時間計		
訓練総時間			480 時間

## 訓練スケジュール

平成 29 年 7 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

8 月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

9 月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

10 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

11 月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		



全訓練日数  
80 日間  
です