

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: A-cube株式会社

訓練概要		簿記の基礎知識及び技能を習得する キャリア教育を通して社会人として自立しようという積極的な意識や行動を身に付ける 企業内外に於いて、円滑な関係を築けるコミュニケーション能力を身につける							
科目		科目の内容		訓練時間					
職業能力開発講習	ビジネス テクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度・公的相談窓口	6時間					
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12時間					
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間					
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間					
		⑯パソコン操作基礎	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作、ウイルス対策	6時間					
	ビジネス ヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	18時間					
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間					
	就職 活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間					
		⑧訓練内容に関連した求人動向のポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間					
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間					
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	9時間					
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間					
	職業 生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間					
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間					
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	6時間					
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	9時間						
学科	安全衛生概論	安全衛生概論、作業環境管理、VDT作業、健康管理	6時間						
	簿記基礎	簿記の目的、簿記の5要素、財務諸表の基礎	12時間						
	ビジネス文書の基本	文書作成の基本、構成、社内文書、社外文書	6時間						
	財務管理概論	日常・月次・年次の仕事、取引の流れ	6時間						
	就職支援	面接対策・模擬面接	18時間						
実技	会計実務基礎実習	日常の手続き(24h)、商品の売買、現金、預金、手形、その他の期中取引(30h)、試算表、決算の手続き、伝票式会計(30h)	84時間						
	ビジネス文書基礎実習	書式等の設定や図形を活用したビジネス文書の作成(送付状、会議資料、納品書、請求書)(24h)、(稟議書、報告書、案内書、見積書、契約書、企画書)(24h)、社内、社外文書のレイアウト工夫実践(24h)	72時間						
	表計算基礎実習	数値管理(24h)、データ処理(24h)、グラフ作成(24h)	72時間						
	渉外実務実習	来訪者の受付処理、クレーム・トラブルへの迅速な対応	24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。						
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	経営者が経理事務職に求めるもの、資金の流れ・取引について(12月21日) 講師未定 9:00~15:30		6時間					
訓練時間総合計	408時間	職業能力開発講習	102時間	ビジネステクニック	30時間	ビジネスヒューマン	24時間	職場見学等	0時間
				就職活動計画	24時間	職業生活設計	24時間		
		学科	48時間	実技	252時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代	14,569円					合計	14,569円	
	その他()	0円							
	備考()								