



○A事務科 訓練科説明

0 A事務科とは？



主に一般事務の仕事に就きたい方を対象とし、事務職に必要なスキルを身に付ける訓練を行う科です。



一般事務とは？

特定の分野の事務を専門的に行うのではなく、様々な定型的な事務の仕事を行います。「庶務」と呼ぶ場合もあります。

一般事務ってどんな仕事？



ビジネス文書を作成する



コピー機、FAXなどのオフィス機器を操作する



書類やデータを整理し保管する



社内・社外に対して電話・文書・メールで連絡する



郵便物の発送や受取をする



事務用品などの消耗品の発注および在庫の管理をする

OA事務科の主な訓練内容は？



PC 訓練



応接基本



庶務・総務



簿記（基礎）



**セルフマネ
ジメント**



就職活動

PC訓練



パソコンの基本操作、
Wordによるビジネス文書、
Excelによる関数・グラフ・データ管理、
PowerPointによるプレゼン資料作成・発表方法
などを学びます。

営企 No.) 2016-076。
2016 年 7 月 1 日。

新商品拡販施策会議 議事録

日時	2016 年 7 月 1 日 (金) 午後 1 時～午後 3 時。
場所	本社 7 階 第 4 会議室。
議題	新製品「Natural Laboratory」の拡販計画について。
出席者 (敬称略)	第一営業部) 永田部長、反町課長、戸倉、岡。 第二営業部) 市川部長、関課長、大橋。 第三営業部) 藤原部長、飯島課長、渡辺。 営業企画部) 山田部長、石井課長、早川。
議事進行	営業企画部) 山田部長。
記録者	営業企画部) 早川。
議事	1. 新商品の市場調査結果とその対策について。 2. 新商品拡販計画の一部見直しについて。 3. 次回会議日程。

1. 新商品の市場調査結果について。
● 営業企画部) 石井課長より、ネットリサーチの結果を説明。(別紙参照)。
● 第一営業部) 永田部長より、ネットリサーチでは、シルバー層の回答サンプルが不足しているため、国地域別設定のリサーチの深掘が必要との指摘あり。
● 再度リサーチを行うことを決定。

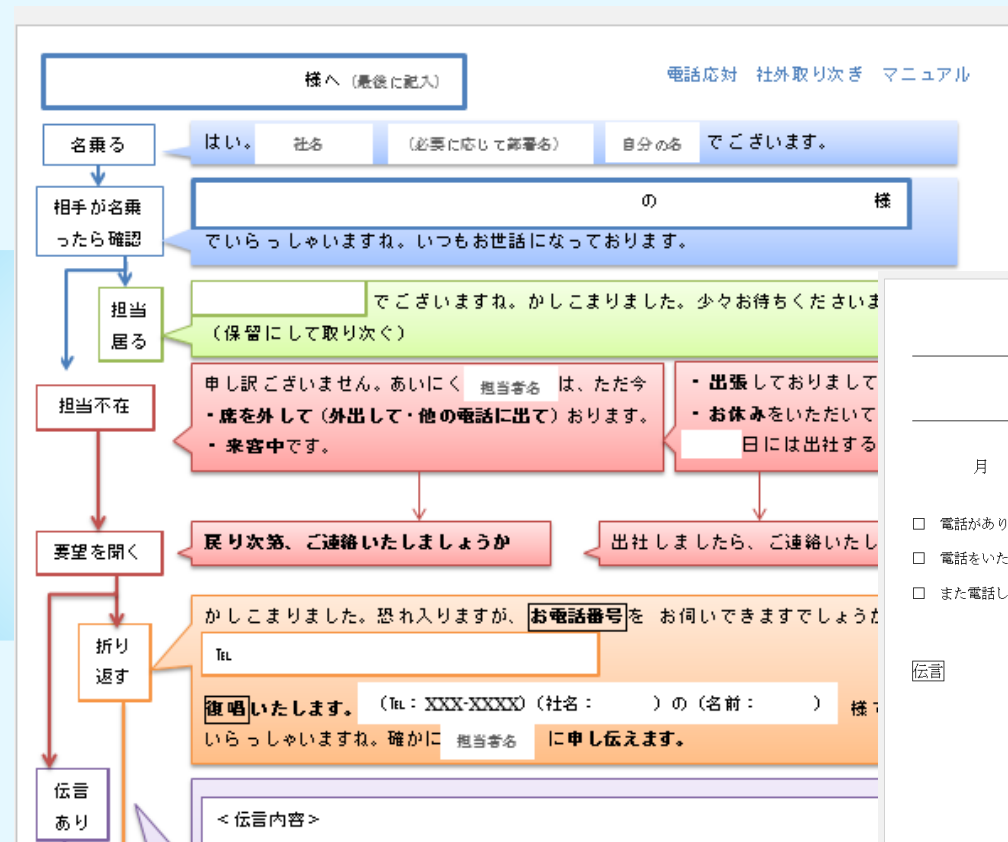
2. 新商品の拡販計画の一部見直しについて。
● 第一営業部) 戸倉様より、新商品の拡販計画の一部見直し案について内容を説明。(別紙参照)。
● 見直し後の拡販計画について、満場一致で承認。

3. 次回会議日程。
日程：2016 年 8 月 1 日 (月) 午後 1 時～午後 3 時。
場所：本社 7 階 第 2 会議室。

応接基本



敬語、丁寧語など言葉遣いや、社内・社外に対しての電話応対、ビジネスメールの送り方、来客対応などについて学びます。



マニュアルを用いての電話応対練習

様へ

様より

月 日 時 分

☐ 電話がありました。

☐ 電話をいただきたい。TEL: ()

☐ また電話します。月 日 : 頃

伝言

受信者: _____

庶務総務

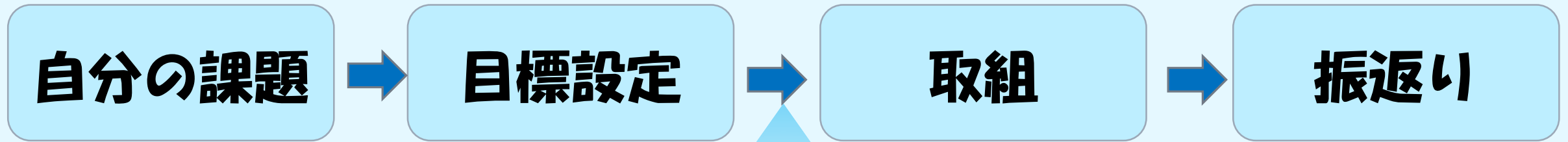


コピー機、FAXなどのオフィスで使用する機器の使用
方法、書類やデータの管理方法について学び、事務用
品などの消耗品・備品の発注、在庫の管理について検
討し体験的に学びます。

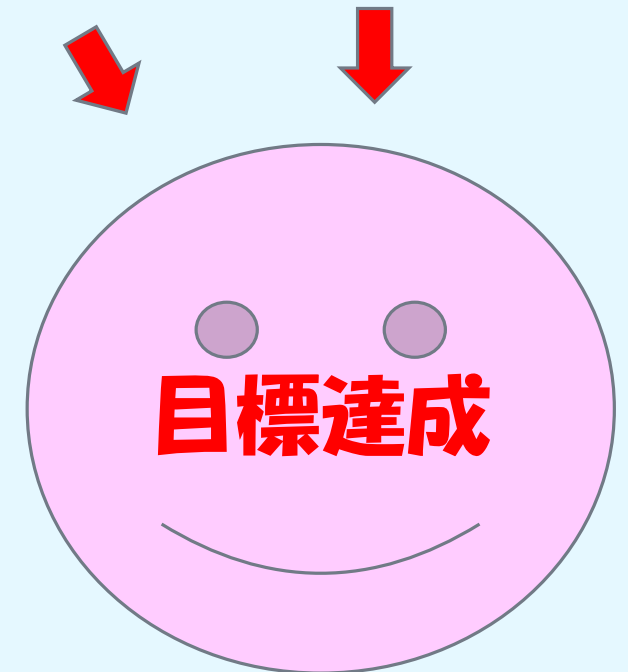




セルフマネジメント



個別の障害特性に対する対応法、さまざまな作業特性に対する対応法を指導員と一緒に考え、取り組むことで身に付け、就職先で、安定して長く働くことをめざします!!



一年間の訓練の流れ



週間スケジュール（例）

	9/28(月)		9/29(火)		9/30(水)		10/1(木)		10/2(金)	
	担当	モジュール名	担当	モジュール名	担当	モジュール名	担当	モジュール名	担当	モジュール名
1～2		簿記		PC訓練		簿記		PC訓練		簿記
3～4		PC訓練		PC訓練		PC訓練		セルフマネジメント		PC訓練
5～6		PC訓練		庶務・総務実務演習		応接基本実習		庶務・総務実務演習		PC訓練
7		PC訓練/就職活動・準備		PC訓練/就職活動・準備	曜日、時限によって実施するカリキュラムが変わります					



OA事務科の特徴は？

パソコン操作の**基本**
から**学ぶ**ことができます

消耗品の発注、在庫
管理、旅費計算など
様々な作業を体験
できます

グループワークを体験
することで**コミュニ**
ケーション力を高める
ことができます

職員と一緒に相談し
ながら**セルフマネジ**
メント力を身に付け
ることができます

個別の進捗状況や希
望職務に合わせて、
訓練内容を組み立て
ることができます

個人の状況
希望職種
に合わせた
人材育成

事務職の特徴は？



オフィス内
での仕事が
ほとんど

土日祝日
は休みと
なること
が多い

専門的な知識
や**経験がなく**
ても応募可能
な仕事が多い

企業・官公
庁など事業
を営むところ
には**必ず**
事務の仕事
がある



**OA事務科に入所
して一緒に事務職を
目指しませんか？**

