

パソコン・コールセンター科（大分①）受講生募集 （委託訓練活用型デュアルシステム）



★この訓練は座学先行の後、企業職場での実習（1か月）がついた訓練コースです。
*この訓練実施や募集チラシにある内容は、平成31年度大分県当初予算の可決成立が前提です。

「技能の習得」「資格の取得」が可能です。**早期就職を目指しましょう！！**

- ☆受講内容
- ・コールセンター業務を含む事務系職業への就職を目指す人材に必要なパソコン操作スキル、電話応対、お客様対応、クレーム対応等のコミュニケーション能力を習得できます。
 - ・企業実習による実践力の向上と、きめ細やかな指導や就職支援で安心して受講いただけます。

- ☆取得資格
- ・エントリー資格試験（日本コンタクトセンター教育検定協会）
 - ・コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級
 - ・コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級

※別途受験料が必要となります。

募集要項

| | |
|-------|---|
| 受講資格 | 1. キャリアコンサルティングを受けた結果、訓練を受講することが早期安定就労のために必要であると判断され、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方 2. ジョブ・カードの作成支援を受け、ジョブ・カードを作成した方 3. 過去1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練（実践コース）を修了したことがある方は、公共職業訓練の受講はできません。 |
| 募集定員 | 20名※ 応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練の中止をする場合があります。 |
| 募集期間 | 平成31年3月11日（月）～平成31年5月7日（火）（締切厳守） ※最終日は17時必着 ※公共職業安定所での手続きが終了した後、願書の提出が募集期間内に間に合わない場合は、必ず募集期間内にハローワークを通して電話連絡（大分高等技術専門校まで）の上、選考日当日願書を持参してください。 |
| 選考 | 日時：2019年5月9日（木）9時45分集合 場所：大分職業訓練センター（住所：大分市大字下宗方1035-1） ※駐車場 有 方法：適性検査、個人面接 *筆記用具持参 注) 受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。 |
| 合格発表 | 2019年5月16日（木）14:00～ ※別途、可否について文書により通知します。 |
| 入校説明会 | 2019年5月22日（水）10:00～ 場所：大分職業訓練センター ※駐車場 有 |
| 受講指示日 | 2019年5月27日（月） 各ハローワーク（雇用保険受給者のみ） |
| 訓練 | 期間：2019年5月28日（火）～ 2019年9月27日（金） 場所：専修学校 大分経理専門学校 本校（住所：大分市錦町三丁目7番28号） 時間：9:00～15:50（予定 土・日・祝日、お盆休暇8/13～8/15を除く） |
| 必要経費 | 受講料は無料です。（ただし、教科書・教材費代として7,800円程度及び資格取得受験料は自己負担となります。）※訓練生災害傷害保険の保険料 3,600円+払込手数料が別途必要です。 |
| 車通学 | 駐車場 無 |
| 特典 | ① 職場実習費等は無料です。 ② 訓練中や通校途上の事故に対して、災害見舞金支給制度があります。また、訓練生災害傷害保険への加入が必要となります。 |

注) 本人確認の出来る物を持参の上、大分高等技術専門校で口頭による総合得点及び順位の開示請求（発表後1ヶ月間）が可能です。

ご提出いただいた入校願書（写真を含む）、その他の応募書類は返却出来ませんので予めご了承ください。

※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。

※悪天候等により、選考試験や入校説明会等の日程が変更になる場合があります。

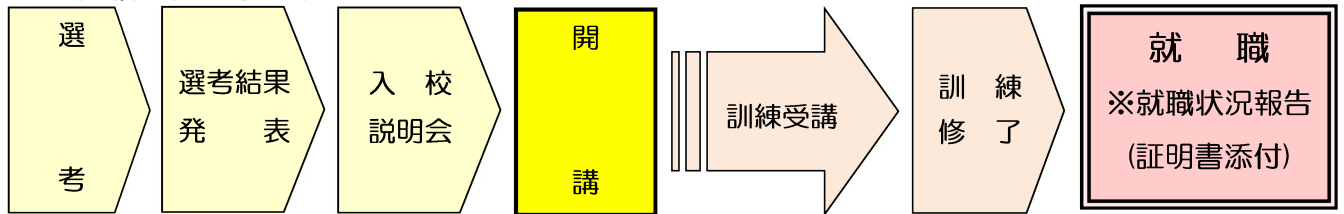
応募書類：入校願書のみ（住所地を管轄するハローワークで相談の上、「入校願書」をお受け取りください）

提出先：大分県立大分高等技術専門校（〒870-1141 大分市大字下宗方 1035-1）

TEL 097-542-3411



◆入校願書提出後の流れ



◆注意事項

- 修了日から3ヶ月以内に就職状況を報告していただきます。
- 訓練期間中に、キャリアコンサルティングを受けていただきます。
- 訓練修了が見込めない、または、訓練期間中に授業の進行を妨害したり、訓練担当職員の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いときは、退校していただくことがあります。

委託訓練カリキュラム

受託機関名 一般社団法人 由布学園 専修学校 大分経理専門学校

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--------|--|
| 訓練コース名 | パソコン・コールセンター科 (大分①) DS | | 就職先の職務 | コールセンター (コンタクトセンター)、オペレーター、営業事務、一般事務、その他の事務職 |
| 訓練期間 | 2019年5月28日～2019年9月27日 (4か月) | | | |
| 訓練目標 | コールセンター業務を含む事務系職種に就職するために必要な電話対応、お客様対応、クレーム対応等のコミュニケーションスキル、Excel や Word 等のパソコン操作スキル、社会常識、ビジネスマナー等の社会人スキルを習得する。 | | | |
| 訓練の内容 | 科目 | 訓練の内容 | | 時間 |
| | ガイダンス | 入校・修了オリエンテーション | | 6 |
| | コールセンター | コールセンター業務に関する基礎知識、コミュニケーション (電話対応・お客様対応・クレーム対応)、コンプライアンス、情報セキュリティ、グループ演習、ロールプレイング | | 105 |
| | キースキル講習 | 社会常識 (経済基礎用語・慣用句・熟語)、コミュニケーション (言葉遣い・電話対応・来客対応)、ビジネスマナー (訪問・紹介・電話・会議) | | 24 |
| | 就職支援 | 就職活動計画の立案、自己分析、応募書類 (あいさつ状・履歴書・職務経歴書) 指導、面接指導、キャリアコンサルティング、就職相談、求人検索 | | 30 |
| | 安全衛生 | VDT作業の注意点、安全衛生 | | 3 |
| | ワード | タッチタイピング、文字入力と変換、文書の作成と編集、表作成、書式設定、データの活用、図解とグラフの利用他、試験対策と模擬問題 | | 90 |
| | エクセル | データの入力と編集、表作成、四則演算と関数、グラフ、データベース、入力をサポートする機能、試験対策と模擬問題 | | 90 |
| | ビジネス演習 | ビジネスに必要なPC処理等の総合演習 | | 18 |
| | 職場実習 | 安全衛生 : オリエンテーション、事業所の概要、業務の内容説明等 接客接遇 : 来客対応、電話対応 事務処理 : 書類作成・整理、データ処理 | | 126 |
| 訓練時間総合計 492時間 (学科 168時間、実技 324時間) | | | | |
| 取得可能な資格 (資格名・実施団体名・試験日・必要経費) | エントリー資格試験 日本コンタクトセンター教育検定協会 随時 3,780円 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 中央職業能力開発協会 随時 3級 5,250円 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級 中央職業能力開発協会 随時 3級 5,250円 | | | |
| 主要な機器設備 (参考) | パソコン デスクトップ型、表計算ソフト、ワープロソフト、プロジェクター、スクリーン、インターネット設備、ネットワークプリンタ | | | |