

OA事務科 オフィスワークコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
専門学科・実技	<b>導入期の訓練</b>	前半は幅広い内容の訓練を実施					後半(破線で示す訓練)は、訓練状況や適性等に応じて訓練内容を調					
	<b>IT基礎訓練</b>	タイピング・データ入力					タイピング・データ入力					
		ワープロ・表計算ソフトの基礎					ワープロ・表計算ソフトの基礎					
	<b>安全衛生</b>	郵便物仕分け・封入作業					郵便物仕分け・封入作業					
		各種備品の使用方法					各種備品の使用方法					
	備品管理			環境整備演習			備品管理・環境整備演習					
	商業計算実務の基礎・計算事務					商業計算実務の基礎・計算事務						
	後半の訓練開始時期は、進捗状況により前後する場合があります。					簡易事務総合実務						
								職場実習or企業内訓練				
	普通学科	キャリア・コンサルティング										
就職活動準備講座・個別相談・職場見学						就職活動						
キャリア形成講座(ビジネスマナー・電話応対・プレゼンテーション)												
適応支援プログラム												
社会生活支援												
社会生活実務(就労経験が浅い方等向け)												
特別訓練活動・体育												

修了試験