

②オフィスビジネス人材養成コース		受講料（税別）／人：275,000円（22日間） 300,000円（26日間） 325,000円（30日間）				
日数	教科名	教科の内容	22日間	26日間	26日間	30日間
1	開講式	訓練の意義	1	1	1	1
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ	7	7	7	7
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対	8	8	8	8
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール	8	8	8	8
4		コミュニケーション、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム応対	8	8	8	8
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能	8	8	8	8
6	安全衛生	安全装置や保護具の用途と安全作業、労働災害の防止、健康管理、KYTによる危険予知	8	8	8	8
7	コンプライアンス	コンプライアンスの必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法	8	8	8	8
8	会社の仕組み	会社とは、会社の経営、会社の組織、会社の人材、会社のお金	8	8	8	8
9	データの取り方、まとめ方	データとは何か、時間のムダを無くして生産性を上げる、七つ道具の確認、新七つ道具の確認、七つ道具の誤った使い方	8	8	8	8
10	説明力強化	説明力概論、心理メカニズムの理解、行動の理由、説得技術、説明力実践	8	8	8	8
11	労務基礎	人事労務業務の全体像、募集・採用と契約、労働時間と休日・休暇の管理、給与に関するルール、社会保険と労働保険	8	8	8	8
12		社員の健康管理と安全配慮義務、妊娠・出産、育児・介護との両立支援、懲戒と問題社員対応、その他労働者の人事労務管理、労働契約の終了	8	8	8	8
13	経理基礎	経理の仕事、簿記のルール、現金管理・預金管理、売上管理・支払管理、給料計算、決算書作成	8	8	8	8
14	文書作成力強化	相手を動かすビジネス文書の基本、人を引き付ける文書の作り方、文法の基本、表現力を磨く秘訣、ビジネス文書の基本構成	8	8	8	8
15	法務基礎	法とは何か、憲法・行政法・民法・刑法・訴訟法の基礎知識	8	8	8	8
16	労務管理とメンタルヘルス	職場のメンタルヘルス対策の意義と重要性、職場のメンタルヘルス対策、ストレスとストレスマネジメント、心の病（精神疾患）、復職への支援	8	8	8	8
17	タイムマネジメント	時間の大切さ、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対を守る	8	8	8	8
18	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書作成、効率的な表作成、レイアウトの工夫、差し込み印刷	8	8	8	8
19	売上管理実習	企業で使われる帳票類、請求書の作成、データ入力と修正、数式の活用、関数、書式設定	8	8	8	8
20	顧客管理実習	顧客管理のデータベース（テーブル）の利用、フィルター、並べ替え	8	8	8	8
21	業務のための集計分析実習	複数シートの利用、集計、ピボットテーブルでの分析、分析ツールを使った分析	8	8	8	8
22	プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーションとは、プレゼンテーションの基本、プレゼンテーションの作成、スライドの編集、表やグラフの挿入	8	8	8	8
23	フォークリフト学科	荷役に関する装置の構造及び取扱いの方法、力学、関係法令	—	8	—	8
24	フォークリフト実技	走行の操作①	—	8	—	8
25		走行の操作②	—	8	—	8
26		走行の操作③、荷役の操作	—	9	—	9
27	玉掛けクレーン学科	クレーン等の知識、玉掛けに必要な力学に関する知識、関係法令	—	—	8	8
28		クレーン等の玉掛けの方法	—	—	8	8
29	玉掛けクレーン実技	原動機及び電気に関する知識、クレーンの運転	—	—	8	8
30		クレーン等の運転のための合図、クレーン等の玉掛け	—	—	8	8
Off-JT（教育訓練期間）小計			176時間	209時間	208時間	241時間

※教科名の赤字は実技 ※日数の赤丸数字の教科はライブ配信受講希望者も対面受講になります。
※最低受講人数（10名）に満たない場合は開催を見合わせます。