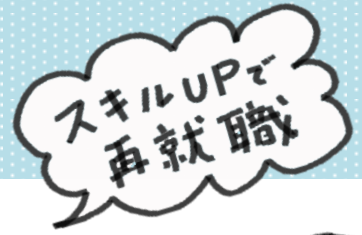


3ヶ月で調剤薬局事務・Word 3級・Excel 3級を目指します

I・M・Sで
職業訓練



「ワード・エクセルできる方」で

応募をためらっていませんか?



ゼロから始める調剤薬局事務・パソコン科（託児）

訓練期間：平成31年2月4日～平成31年5月2日 訓練時間：9：30～16：00

ここがメリット！

◆再就職のサポートが充実しています！

職業相談の実施・求人情報の提供・応募書類の作成指導・面接指導・ジョブカード作成支援・職場見学等の機会提供・地域の雇用情勢等に関する情報提供などのサポートが受けられます。

◆その人に合った支援を！

過去の経験やアピールポイントは人それぞれ違うもの。訓練期間中から訓練終了後もその方に合わせた支援を随時行っておりますのでご安心ください。

就職活動は一人では不安が多いものです。皆さんと一緒に早期再就職をサポート致します。



「訓練受講したいけど、子供を見る人がいなくてどうしよう・・・」
このような状況で訓練をあきらめていませんか？



※託児サービス付きなので、お子様（未就学児）のいる方も安心して受講できます。

給食・おやつ代は不要ですが、おむつ・ミルク代は自費となることがあります

また申込み多数の際は、施設の都合により利用できない場合もあります。詳しくは訓練施設まで。

※一定の要件を満たす場合、職業訓練受講給付金月額10万円と、
通所手当（上限あり）が支給されます。



お問い合わせ・訓練実施機関

株式会社I・M・S

キャリアスクールI・M・S弘前教室

〒036-8182 弘前市土手町 134-8

電話：0172-32-5801

受付時間：平日 10：00～17：00

HP：ims-hirosaki.com

担当：野宮・横山

随時見学受付中！ お問い合わせは通話無料

0800-800-2475



ハローワーク 急がば学べ



訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	①暮らしとお金	家計管理（収入と支出のバランス、固定費の算出）、社会保障の種類と概要、公的支援制度と相談窓口、マイナンバー制度の理解	4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）、電話対応・来客対応	6時間
	③職業倫理	労働法の理解、個人情報の取り扱い、職場のハラスメント、ネットリテラシー	3時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、心と体の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール	5時間
	パソコン操作	基本操作、文字入力、Webブラウザ操作、電子メール操作	19時間
	⑤コミュニケーション	コミュニケーションの基礎、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）、コミュニケーション癖を見直す	7時間
	⑥職場のコミュニケーション	報告・連絡・相談の重要性、論理的に伝える技術、工夫と改善、協同して取り組む、多様性を尊重した問題解決	7時間
	⑦就職活動の進め方	就職活動の流れ、就職活動を進めるにあたっての心構え、キャリア形成の視点を持つことの重要性	3時間
	⑧求人動向	雇用情勢の把握、訓練内容に関連した求人動向、志望する業界調査	3時間
	⑨応募書類	応募書類の種類と役割、履歴書作成のポイント、職務経歴書作成のポイント、志望動機・自己PRのポイント、送付時の留意点	9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求人情報等の収集	求人票の見方とポイント、求人情報の検索・収集、企業情報の収集、情報収集の習慣化	5時間
	⑫今後の目標と取り組み	訓練受講の動機と背景、職業人として求められる基礎能力、今後の目標設定と習得すべき能力	2時間
	⑬自己理解	自分の興味・関心を知る、性格の特性を知る、強みの明確化と弱みのリフレーミング、職業適性を知る	9時間
	⑭仕事理解	志望する業界や希望する職種で求められるスキル、仕事観の明確化	3時間
⑮職業生活設計	職務の棚卸しと職業能力の評価、新ジョブ・カード制度の概要	6時間	
学科	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式・訓練の概要説明等(2H) 修了式・就職報告説明、修了証書配布(1H)	
	就職支援	応募書類作成指導、模擬面接を含む面接対策指導	10時間
	コンピュータ概論	コンピュータの基本構成、各装置の動き	1時間
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書（案内状・お礼状・報告書等）の作成方法・活用方法	4時間
	ビジネス帳票知識	関数式を使った売上表・請求書・見積書等の作成方法・活用方法	2時間
	保険調剤基礎知識	医療保険制度の概要、調剤報酬のしくみ、調剤報酬点数の加算・算定要件、レセプトの内容・作成手順	20時間
実技	文書作成ソフト操作実習	文書作成ソフトの操作、表の作成、書式設定、作図機能の利用	18時間
	文書作成応用実習	ビジネス文書・資料の作成、作図機能の応用（案内状・お礼状・報告書）	22時間
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの操作、数式を使った計算、書式設定	18時間
	表計算応用実習	データ管理・分析、グラフ作成、関数式の応用（売上表・請求書・見積書）	24時間
	調剤報酬の算定	調剤報酬点数表の構成、調剤基本料、調剤料、薬剤料、薬学管理料、算定と調剤録の記入	22時間
	レセプト作成・点検	レセプト作成の知識と記載方法、レセプト作成	59時間
	調剤事務演習	受付電話対応、調剤報酬請求事務	6時間
職場見学		6時間	

訓練情報

訓練期間	平成31年2月4日(月)～平成31年5月2日(木)
訓練時間	9:30～16:00 ※月曜～金曜日(休日は土日祝、他日別計画表による)
訓練目標	文書作成や表計算および調剤薬局事務の基本操作ができる。
定員	10名
受講料	無料 ※別途、テキスト代 12,972円(税込)
訓練対象者の条件	特になし
駐車場	駐車場ご利用の場合は月々3,500円かかります。 (10台完備)

募集概要

募集期間	平成30年11月28日(水)～平成31年1月21日(月)
お申込み方法	所管のハローワークに求職の申込みを行い、職業相談のうえ、ハローワークで確認を受けた「受講申込書」を提出してください。
選考方法	個人面接/筆記試験(簡単な一般常識)
選考日時	平成31年1月22日(火) 13:30～ ※持ち物 スリッパ・筆記用具
選考会場	キャリアスクールI・M・S 弘前教室
選考結果通知日	平成31年1月23日(水)