



アシスタントワーク科(オフィスアシスタントコース)

主な訓練目標

1. 職業人としてのマナーやルールを理解し、適切な行動がとれる。
2. 安定した作業遂行、職業生活を維持するための基礎体力が身に付いている。
3. 危険予知や安全、衛生に対する意識をもって業務に対応できる。
4. 正しい作業姿勢や安全な機器等の使用、作業後の確認といった、各種業務における基本的な対応ができる。
5. 各種証票の分類・仕分け・ファイリングや郵便物の発送準備、電卓計算等の事務補助業務に対応できる。
6. パソコンビジネスソフトを使用し、手本に従った文章入力・作表および計算表の作成等に対応することができる。
7. 清掃用具の使い方や清掃の仕方を理解し、場面に応じた清掃業務に対応できる。
8. 自己の役割を認識し、責任を持って業務を遂行することができる。

主な訓練科目

【事務作業訓練関係】

- ・事務作業での基本姿勢
- ・電卓基礎計算（集計・検算）
- ・事務用機器の使い方
- ・ファイリング
- ・帳票の作成と整理
- ・郵便物の三つ折り・封入
- ・郵便物の仕分け
- ・事務業務総合演習

【パソコン訓練関係】

- ・キーボード操作
- ・簡易文書入力
- ・ワープロソフトの基礎
- ・表計算ソフトの基礎
- ・データ入力

【職場適応訓練関係】

- ・社会生活実務
（ビジネスマナー）
（求人票の見方、面接練習）
（休日の過ごし方）
（お金の使い方）

【その他の訓練】

- ・安全衛生
- ・基礎学力向上訓練
- ・基礎体力養成訓練
- ・清掃用具の使い方
- ・清掃基本演習
- ・体育
- ・声出し挨拶訓練
- ・SUM
（ステップアップミーティング）



訓練科からのメッセージ

事務業務に関する知識・技能の習得を目指すとともに、職業人としてのマナーやルールを習得し、職場定着を目指します。



オフィスワークコースの訓練風景



タイピングの練習を行うとともに、WORDを使用したビジネス文書の作成や、表計算ソフトEXCELを使用した計算表の作成、各種記録表の作成を行います。



各種サイズ of 用紙を使用し、数を数えたり、扱い方を学び、資料等の扱いにおいて、正確で丁寧な作業の訓練を行います。



電卓を使用した基本的な計算・検算や、旅費交通費の計算を行います。



他コースとの連携訓練により、取引先を想定した商品の発注や納品書の作成を行います。



発送用の資料の三つ折り、封筒への宛名シール貼り（宛名書き）、発送用資料の封入、封筒の閉封などの訓練を行います。



社内および社外に対する郵便物の仕分け作業で、封筒の宛名と仕訳棚に記載されている名称とを照合し、正確に仕分けができるように訓練を行います。