

訓練期間 令和6年4月23日～令和6年7月22日 3ヶ月コース

人生100年時代の社会人基礎力！様々な職種で必要！職の幅を広げよう

# パソコン・ビジネス基礎科

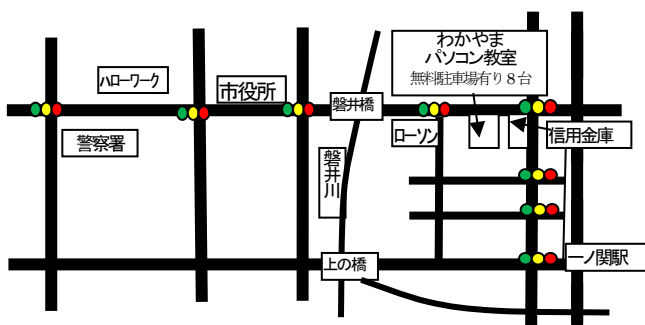
訓練内容: 職業能力開発講習(ビジネステクニック《キーボードタイピングの基礎～応用・メール・ネット含む》、ビジネスヒューマン、就職活動計画《支援》、職業生活設計)、職業人講話、職場見学。パソコン操作(アプリケーションソフトWord文書作成《基礎、応用》・Excel表計算《基礎、応用》・PowerPoint プレゼンテーション等の知識と技能)の習得。

対象・受講要件	<p>&lt;次のイ、ロを満たす方&gt;                  イ、公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込を行っている方                  ロ、公共職業安定所(ハローワーク)において、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方</p>
◆募集期間	令和6年2月21日(水)～令和6年4月5日(金)
◆定員	8名 ※応募者が定員の半数に満たない場合は中止になることがあります。
◆実施機関・実施施設・訓練実施場所・選考会場※左下の地図参照(無料駐車場有)	わかやまパソコン教室(〒021-0893 一関市地主町 2-34)
◆選考日	令和6年4月11日(木)10時からですが9時40分に教室の前においで下さい。係の者が無料駐車場へご案内致します。
◆選考方法	筆記試験(四則演算・漢字の読み書き。筆記用具をお持ち下さい。)・面接
◆選考結果通知	令和6年4月16日(火)郵送にて通知します。
◆訓練時間	9時00分～14時40分訓練最終日は閉講式等の為15時40分まで。※休講日は裏面の訓練期間を参照。
◆受講料	受講料は無料。テキスト代12,760円(税込)自己負担。その他プリント教材無料。 (職場見学交通費0円。訓練生保険料当校負担)
◆資格試験 (任意受験)	日商PC検定(日本商工会議所主催公的検定試験)試験は当校で実施(試験官当校講師) (文書作成Word・データ活用Excel・プレゼン資料作成PowerPoint) 各3級税込5,240円、各Basic税込4,200円(受験料は自己負担となります。)
<p>■訓練に関するお問い合わせ わかやまパソコン教室 担当:若山文一(TEL0191-23-9215)</p> <p>■職業訓練受講給付金について ■ 訓練期間中、安心して訓練を受けていただくためにハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方で一定の要件を満たす場合には通所手当の支給を受けることが出来る場合や、月額10万円を受給出来る場合、その他の支給等がありますので詳しくはお近くのハローワークへご相談ください。</p>	

■お申し込み・ご相談はハローワーク一関

TEL 0191-23-4135 一関市山目字前田 13-3

※ハローワークから発行された受講申込書は訓練実施機関に速やかに提出願います。



教室内の定期的な消毒、換気、空気清浄機設置、消毒液設置、石鹸での手洗いや咳エチケットの励行、健康管理等に取組んでおり安心して受講できます。

# 職業訓練コースガイド

わかやまパソコン教室

訓練科名	パソコン・ビジネス基礎科	定員 8名	受講料無料 職場見学交通費0円、訓練生保険料当校負担 但し、テキスト代12,760円(税込)自己負担。
対象 受講要件	<次のイ、ロを満たす方> イ、公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込を行っている方 ロ、公共職業安定所(ハローワーク)において、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方		
取得可能資格	日商PC検定(文書作成Word・データ活用Excel・プレゼン資料作成PowerPoint)各3級 ※受験料 各5,240円(税込) 日商PC検定(文書作成Word・データ活用Excel)各Basic(基礎級) ※受験料 各4,200円(税込) ※各種資格検定は任意受験、受験料は自己負担となります。(日本商工会議所主催公的検定試験) 試験は当校で実施(試験官当校講師)		
訓練期間 スケジュール	3ヶ月	訓練期間 令和6年4月23日～令和6年7月22日 訓練時間 9時00分～14時40分 但し、訓練最終日は閉講式等の為15時40分までです。 休講日 土日祝日※但し、5月6日(月)振替休日(月)は訓練があります。 5月11日(土)、6月8日(土)、7月6日(土)はキャリアコンサルティング実施予定(振替可能)	

訓練目標: 様々な職業に求められるパソコン操作の、基礎的な知識・技能や職業能力をスキルアップし、今後の就職につなげる。

## 訓練内容 (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	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(各種公的保険、年金)、マイナンバーの概要	5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、身だしなみ、挨拶、言葉づかい、名刺交換、態度、接遇)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応、スケジュール管理	8時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、インターネットの仕組み、利用方法、電子メールの操作	30時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切にす表現)の向上	8時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	5時間
	就職活動計画	⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構えのポイント	3時間
		⑧求人への動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況ポイント	3時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書の作成ポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6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	3時間
		⑪求人に関する情報収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	2時間
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	5時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要・目標設定票の作成	2時間	
		職業人講話	「対人対応能力等」3H、「組織の中で働くとは、地域の雇用情勢等」3H	6時間
		職場見学	講義・工場見学・PC操作(配合～出荷) 現場でのビジネススキル・ヒューマンスキルを理解する。一関市内	5時間
職業能力開発講習 時間計				103時間
学科	開講式等		開講式、訓練の概要説明、閉講式、修了証書授与等(3H)	
	就職支援		職務経歴書・履歴書作成指導、面接指導	10時間
	安全衛生		情報機器作業と安全衛生	2時間
	ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	2時間
	ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間
	プレゼンテーション知識		プレゼンテーションについて解説、プレゼンテーションソフトの概要等の基礎知識	2時間
学科 時間計				20時間
実技	文書作成演習	文書作成、ページ設定、印刷、保存、表作成、イラストアート・ページ罫線の挿入、文例の利用、データの利用等(使用ソフト:Word2019)	50時間	
	文書作成実践演習	ビジネス文書作成演習、書式の異なる文書の挿入、セクション区切りの挿入、ページ設定の変更、段組、改ページの設定、タブについて、拡張書式、書式スタイル、フォルダ作成、図形描画機能の活用、差込印刷、検索置換、文書校正、翻訳、ハイパーリンクの設定等(使用ソフト:Word2019)	30時間	
	表計算演習	データの入力、表の作成、数式の入力、簡単な帳票作成、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの利用(使用ソフト:Excel2019)	55時間	
	表計算実践演習	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、複数ブックの操作、集計、分類、並べ替え、計算データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、データの分析(使用ソフト:Excel2019)	30時間	
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーション資料の作成、プレースホルダと文字の編集、図・オブジェクトの挿入と編集、図形の作成と編集、特殊効果とスライドのデザイン設定、プレゼンテーションをサポートする機能、便利な機能等(使用ソフト:PowerPoint2019)	15時間	
実技 時間計				180時間
合計				303時間
訓練コース番号		5-06-03-001-00-0007		