



# ビジネスパソコン基礎科

## 募集期間

令和6年  
1月22日(月)～  
2月29日(木)

## 訓練概要

- \* **対象者条件** : 特になし
- \* **定員** : 15名
- \* **訓練期間** : 令和6年3月22日(金)  
～令和6年6月21日(金)
- \* **訓練時間** : 9:00～15:40
- \* **訓練目標** :  
ビジネスで求められるアプリケーションスキル(パソコン基礎操作、文書作成、表計算、プレゼンテーションの知識・技能)を習得し実務に役立つ知識と、仕事で必要なコミュニケーションスキルやビジネスマナー等の社会人基礎知識を身に付け就職を目指す。

- \* **訓練修了後に取得できる資格**  
コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級・2級)  
コンピュータサービス技能評価試験(表計算部門3級・2級)  
コミュニケーション検定 初級・上級  
【全て任意受験】
- \* **受講者の負担する費用**  
テキスト代 10,340円(税込み)  
資格受験費用(任意受験)
- \* **駐車場の有無** : 有  
可能台数 15台 料金負担 無
- \* **定期学割** : 無

## 受講者感想

コミュニケーションやビジネスマナー等、苦手意識があり不安でしたが、講師の方の熱心なご指導により理解することができました。自信を持って再就職に臨めます。感謝です！

30代男性

パソコン初心者だった私が、わずか3ヶ月で資格まで取れるなんてびっくりしました。就職に向けての支援やマナーの再確認もでき、大変有意義な訓練内容でした。

50代女性

## 安心してスキルアップを目指せる！

当訓練校では、基本的な感染防止対策として(こまめな換気、消毒液の設置併せて手指消毒の徹底、座席間に簡易パーテーションの設置、間隔を空けた座席レイアウト等)に取り組んでおります。

## 訓練体験会

申込先TEL 0982-54-7350 (担当：和田)

### ◎体験会開催日時

令和6年2月16日(金) 9:30～11:30

(体験会は予約が必要となりますので電話でお申込みください)

※訓練体験会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

### ◎体験会内容

- ・パソコン基本操作(入力、編集等)
- ・ワープロ、表計算操作基礎



## 訓練施設情報

### 訓練実施機関

職業訓練法人 日向地区職業訓練会

### 訓練実施施設

日向高等職業訓練校

### 所在地

(左記地図参照)

〒883-0062

宮崎県日向市大字日知屋字前田8097番地2

### 連絡先電話番号

0982-54-7350 (担当：和田)

科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)	訓練時間		
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)			
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、社会保険と年金 ②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等) ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理(ストレスコントロール等) パソコン操作	54時間		
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通) ⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して職務を遂行する力)	12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 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性 ⑩面接対策(心構え等)の重要性 ⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等)	18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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	12時間		
学	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間		
	コンピュータ概論	パソコン構成、環境設定、OSの機能、ファイル管理、周辺機器知識 エラーメッセージ対処、トラブル対処	3時間		
	文書作成知識	ビジネス文書とは、一般的な社外文書(送付状、案内状、礼状、依頼状) 及び社内文書(会議開催通知書、稟議書、企画書)の種類	6時間		
	帳票作成知識	ビジネス帳票とは、ビジネス帳票の種類(住所録、請求書、納品書等)	6時間		
	就職支援	応募書類の確認、具体的な志望動機・自己PR作成、模擬面接	12時間		
実	文書作成実習	文書作成ソフトの基本操作、文字書式・段落書式設定、編集、表作成、地図作成、印刷・保存	66時間		
	帳票作成実習	表計算ソフトの基本操作、データ入力、書式設定、表作成、グラフ作成、関数、データの抽出	66時間		
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、効果的なプレゼンテーションの方法 課題作成実習、ロールプレイング	18時間		
	総合演習	ビジネスアプリケーションの総合活用、宛名ラベル・はがきの作成、差し込み印刷	24時間		
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「職業訓練の意義と実践・キャリアの必要性と重要性・企業が求める人材とは」(6時間×1回)	6時間		
訓練時間総計 306時間		職業能力開発講習 102時間 (うち、職場見学等 6時間)			
		学科 30時間	実技 174時間	企業実習 0時間	職場見学等 0時間
備考		<p>訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。  訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。  キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中1人3回)  訓練修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。</p>			

## おすすめポイント

**☆ビジネスパソコン基礎科は、基礎からゆっくり!**  
最初はだれでも初心者です。わからなくても、  
ゆっくり丁寧にサポートさせていただきます。  
修了する頃には自信いっぱいになること間違い  
なしです。

**☆就職に直結した訓練内容!**  
定期的な個別面談とキャリアコンサルティング  
の実施、コミュニケーションスキル等の基  
礎知識を学ぶことで、即戦力として自信を  
持って就職活動が行えます。

## 選考会等

- \* 選考日程** : 令和6年3月6日(水) **\* 選考結果通知日** : 令和6年3月12日(火)  
**\* 選考方法** : 面接、筆記試験 **\* 申込書提出先および選考場所** :  
**\* 持ち物** : 筆記用具 日向高等職業訓練校 (表面訓練実施施設と同じ)

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

### ◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

①求職申込み・制度説明 ⇒ ②訓練コースの決定 ⇒ ③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

### ◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

