



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-08-12-001-00-0143

基礎 コース

就職の幅が広がるパソコン基礎科(短時間)

訓練期間 10月16日 ~ 1月15日 【3か月】

訓練内容	社会人として必要なコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書に関する知識・技能を身に付ける。【短時間】キャリアコンサルティングは9:30~16:30で実施。		
訓練目標	社会人として必要なコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、パソコンの基本操作をはじめ文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト等を使いこなし、基本的なビジネス文書や帳票類を作成できる。		
取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word365/Excel365/PowerPoint365(Microsoft社) ※全て任意受験(受験料別途自己負担)	対象者の条件	在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者
自己負担額	教科書代 9,000円(税込)	訓練時間	9:30~16:10
		アクセス	JR・京成 千葉駅 徒歩7分

(職場体験、職場見学、企業実習における交通費が別途発生する場合があります。)

訓練実施施設	(株)建築資料研究社 日建学院 千葉校	定員 15名
所在地	千葉市中央区登戸1-2-10 宮内ビル	

訓練風景



実施施設からのメッセージ

この職業訓練でパソコン操作の基礎から、文書作成、表計算ソフトの活用、プレゼンテーション資料作成及び課題発表の実施スキルを習得します。また任意受験ですが、MOS365を取得できるだけの能力を身に付け、知識と資格を最大限に役立てる事により、訓練修了後にはパソコンスキルに自信を持って求人に応募できるようになります。

職業能力開発講習においては、就職するために必要な一般常識やビジネスマナーなどの基本スキルの習得からコミュニケーション能力の向上及び自己アピールの仕方などを通じて、就職における対策を行います。

就職支援

就職支援では、雇用保険・社会保険等の制度知識を含めた求人票の見方、応募書類の作成支援や添削作業の実施、ビジネスマナー等を含めた面接対策を実施致します。またその他個別指導につきましては、キャリアコンサルティングにて受講生の環境や条件を聞きながら個人に合わせたフォローを実施致します。