

11月1日開講

求職者支援訓練<<受講生募集案内>> ビジネスパソコン活用科(短期間・短時間)

| | | | |
|--------|----------------------|------|-------|
| 訓練実施機関 | 株式会社 浩浩 | | |
| 訓練実施施設 | リ・クリエイション21ビジネススクール | 実施地域 | 千葉市 |
| 訓練番号 | 5-03-12-002-03-0179 | コース | 実践コース |
| 募集期間 | 令和3年9月17日～令和3年10月15日 | | |

| 訓練内容 | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 |
|-----------|--------------|---|---------------------------------|
| | 学科 | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書作成指導、面接の受け方、ジョブカード作成支援 |
| 安全衛生 | | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（作業環境整備、時間配分、作業姿勢等）、メンタルヘルス | 2時間 |
| コンピュータ基礎 | | コンピュータの基本構成、インターネットの仕組み、セキュリティ対策、情報モラル | 4時間 |
| ビジネス文書の基本 | | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 | 6時間 |
| 実技 | コンピュータ基本操作実習 | パソコン基本操作、効率的な文字入力方法、ファイルとフォルダー、文章入力 | 6時間 |
| | コンピュータ活用操作実習 | メールの基本、ビジネスメールの基礎、クラウドの活用、テレビ・Web会議ツールの活用 | 6時間 |
| | ワープロ操作実習 | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、文章の編集・保存、グラフィックスの利用等（使用ソフト：Word） | 30時間 |
| | 文書作成実習 | 図や画像の挿入、差し込み印刷、ページ設定、社内・社外文書資料の作成（使用ソフト：Word） | 30時間 |
| | 表計算操作実習 | ワークシートへの入力・設定・編集、表の作成・編集、基本的な関数の活用、グラフの作成（使用ソフト：Excel） | 30時間 |
| | 表計算データ処理実習 | グラフ・図表の書式設定、関数の使い方（IF、VLOOKUP等）、文書・帳票類の作成（使用ソフト：Excel） | 30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操作、資料の作成、プレゼン発表（使用ソフト：PowerPoint） | 30時間 |
| | その他 | 職業人講話 | 企業が求める人材とは |

| | | | |
|----------------|---|-------------|---------------------------------------|
| 訓練対象者の条件 | パソコンの基本操作（キーボード入力、マウス操作など）ができる方で以下に該当する方 ・主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方（ハローワークが認める離職者の方を含む） ※在職中ではなくても、ハローワークで認められれば受講可能です。 | | |
| 訓練目標 | ビジネスに必要なパソコン操作（文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション資料作成、クラウドの活用、Web会議ツールの活用）を確実に身につけることで、パソコンを利用するさまざまな職業・業種でパソコンを使用して仕事ができる。 | | |
| 訓練修了後に取得できる資格 | Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016、PowerPoint2016（【認定機関】Microsoft社） ※任意受験です（受験料は別途自己負担となります。） | | |
| 訓練期間 | 令和3年11月1日～令和3年12月28日 （2カ月）（訓練日数 38日） | 土日祝の訓練実施の有無 | 有・ <input checked="" type="radio"/> 無 |
| 訓練時間 | 9時00分～15時30分 ※開校式・オリエンテーション及び修了式は、9時00分～11時50分までとなります。 | | |
| 定員 | 30名（受講申込者数が、定員の半数に満たない場合は中止することがあります。） | | |
| 自己負担額（内訳も記載） | 教科書代：13,800円（税込） 受講料 無料 | | |
| 施設見学会日程（要事前予約） | 随時受付（9：00～17：00）但し、土日祝日を除く。（要事前予約：☎043-244-0014） | | |

【職業訓練受講給付金について】

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

◆支給額

- ・ 職業訓練受講手当 月額10万円
- ・ 通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）

詳しい求職者支援制度については、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績、新型コロナウイルス感染防止対策に係る取り組み等も含む。）

【就職支援の内容】

- ①職業訓練期間内に2回のキャリアコンサルティングを行いますので、相談の上就職先を検討できます。
- ②どう改善したら書類選考を突破できるか、また、面接でどうしたら自信を持って対応できるようになれるか応募書類の作成指導・模擬面接を実施し、受講生の就職実現に向けて親身になって支援を行います。
- ③また、パソコン(インターネット)による求人検索、業界情報などを調べることができます。



【訓練の特徴と就職先】

- ①企業の求人ニーズを踏まえ、文書作成・表計算を中心とした「PCスキル」、効果的なプレゼン資料の作成・クラウドやWeb会議ツールの活用などの「ビジネススキル」を身に付けるカリキュラムで様々な職種において活用できるPC技能を身につけます。
- ②社会で豊富な実績を有する講師陣が、個人の能力に合わせて体系的に指導します。
- ③ビジネスで役立つ問題を豊富に掲載した教材を使用しているため、実践的に学ぶことができます。
- ④パソコン実習では、単に操作や機能を学習するのみでなく、ビジネスで役立つ問題を豊富に掲載したオリジナルテキストを使用することにより、積み上げ方式で基礎から応用まで段階的に学びます。結果、知識が統合され応用が利くPCスキルが習得できます。また、実践的な演習課題に数多く取り組むことにより実務において企業が求める即戦力となるPCスキルが身に付きます。

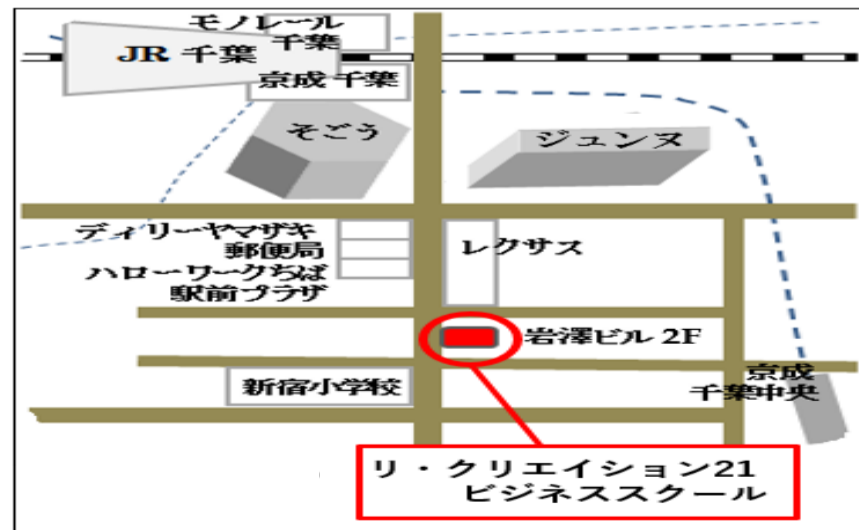
【新型コロナウイルス感染防止対策】

- ①入室時の体温測定
- ②手洗い・うがいの励行
- ③マスクの常時着用
- ④エタノール手消毒
- ⑤休憩時間の換気
- ⑥着席間隔1M以上
- ⑦次亜塩素酸ナトリウムによる拭き掃除



訓練施設の詳細はこちら

| | | |
|-------------|--------------------------|----------------|
| 選考日 | 令和3年10月21日 | 最寄駅から選考場所までの地図 |
| 時間 | 10:00~12:00 | |
| 選考予約先(電話番号) | 043-244-0014 | |
| 持ち物 | 筆記用具 | |
| 選考結果発送日 | 令和3年10月27日郵送 | |
| 選考方法 | 面接 | |
| 選考会場の住所 | 千葉県千葉市中央区新田町2-19 岩澤ビル | |
| 最寄駅 | JR千葉駅、京成千葉駅、京成千葉中央駅 徒歩4分 | |



| | |
|-----------|--|
| 駐車場 | 無 ※公共交通機関をご利用下さい。 |
| 受講申込書の提出先 | 提出方法 郵送 又は 持参 |
| | 郵送先(郵送の場合)：〒260-0027 千葉県千葉市中央区新田町2-19 岩澤ビル2階 |
| | 担当者：寺岡、石井 TEL：043-244-0014 FAX：043-244-0014 |

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。