

求職者支援訓練コース案内

【9月開講】 【基礎コース】



ハロートレーニング
急がば学べ

【職場で活かせるパソコンスキル基礎科(託児対応)】

訓練コース番号 5-06-40-001-00-0149 訓練実施機関名 大東コーポレートサービス株式会社

訓練期間	令和6年9月25日(水) ~ 令和7年1月24日(金)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	9時40分 ~ 16時20分		
訓練対象者の条件	特になし		
定員	15名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。	
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。		

募集期間	令和6年7月22日(月) ~ 令和6年8月20日(火) (注)		
	(注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、8月19日(月)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。		
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	随時可能です。事前にお問い合わせください。
受講申込書提出場所	〒806-0031 福岡県北九州市八幡西区熊西1-2-5 ランデーJ黒崎ビル4階 (注)8月10日~8月18日はお休みしております。この期間の受講申込は、郵送のみの受付となります。		
選考試験実施日	令和6年8月28日(水)	選考結果発送日	令和6年9月2日(月)
選考試験実施場所	〒806-0031 福岡県北九州市八幡西区熊西1-2-5 ランデーJ黒崎ビル5階		
選考方法	面接のみ	持参する物	なし

訓練実施施設名	大東コーポレートサービス株式会社		
訓練実施施設の所在地	〒806-0031 福岡県北九州市八幡西区熊西1丁目2番5号 ランデーJ黒崎ビル5階		
電話番号(お問い合わせ先)	0120-452-892	お問い合わせ担当者	日高
駐車場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料駐車場有	最寄駅等	JR黒崎駅から徒歩8分 筑豊電気鉄道熊西駅から徒歩2分 西鉄黒崎バスセンターから徒歩7分
駐輪場の有無、台数及び料金	有 3台 無料		

訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

託児対応コース 初歩から学べるパソコン講座!

Point 01

企業で必要とされる
PCスキル

Excel Word PowerPoint

各種資格試験(会場認定校) 随時受付可能!

Point 02

社会人全般に
求められる
ビジネスマナー

Point 03

採用担当者が教える
応募書類の
書き方・コツ

パソコン初心者大歓迎

- ☑ 電源の入れ方がわからない
- ☑ タイピング(文字入力)ができない
- ☑ マウスの使い方がわからない

パソコンの基礎から学べます!

充実のサポート体制

- ・授業終了後の教室利用 OK(1時間)
- ・PCを使っでの復習も可能!

訓練詳細情報

感染防止対策実施中

- ・マスク着用
- ・各席(パーソナル)完備
- ・手指消毒の徹底等

託児サービス対応の訓練実施に関する注意事項

- ・託児施設の受入れの可否は、選考結果通知時になります
- ・託児施設の都合等により託児サービスが利用できないことがあります

各種資格試験 (任意受験)

- ・コンピュータサービス技能評価試験 3級(表計算)
- ・コンピュータサービス技能評価試験 3級(ワープロ)

訓練実施施設MAP

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 大東コーポレートサービス株式会社

訓練目標 (仕上がり像)		社会人としての基礎的要素の向上及び、ビジネスパソコンスキルの基礎知識を習得し、ビジネス資料作成からWeb制作まで幅広い一般業務ができる。							
訓練修了後に取得 できる資格		名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級) 認定機関(中央職業能力開発協会)			✓ 任意受験				
訓練概要		ビジネスマナー・コミュニケーション、Word・Excel・PowerPoint・Web制作の基礎的知識及び技能を習得し、実践力を身に付ける。							
職業能力 開発講習	科目		科目の内容			訓練時間			
	ビジネス マナー	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	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(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要、公的支援制度・公的相談窓口			4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(重要性、挨拶と言葉遣い、身だしなみ)、職場の基本マナー、ビジネスメールマナー、ビジネス文書マナー、電話応対、来客応対、面談・訪問時のマナー			15時間			
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職業倫理の概要、コンプライアンス、ハラスメント、情報セキュリティ、労働基準法			3時間			
		④健康管理	生活リズムを整える、心と体の健康を考える、ストレスと上手に付き合う			3時間			
	パソコン 基本操作	⑩パソコン基本操作	キーボード操作、プログラムの起動、ウィンドウの操作、文字入力と変換、インターネットブラウザの操作・活用、メールの基礎知識			31時間			
		⑤コミュニケーション	コミュニケーションの概要と構成要素、聴き方(傾聴力)、話し方・伝え方			4時間			
	職場の コミュニケーション	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」、会議の進め方、チームでの働き方			8時間			
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の概要と流れ、就職活動の障害と対策、キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方			3時間			
	就職 活動計画	⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント			2時間			
		⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点			7時間			
		⑩面接対策の重要性	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			4時間			
		⑪求人情報の収集	求人情報の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化			2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			1時間			
		⑬自己理解	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		職業理解の概要、職業の分類			4時間				
職業 生活設計	⑮職業生活設計	キャリア・プランの作成、今後の仕事のあり方、新ジョブ・カードの制度の概要・目標達成票の作成			2時間				
	学 科	入校式等	入校式・オリエンテーション(1H)、修了式(2H)			9時間			
就職支援		応募書類の作成方法、面接の受け方			1時間				
実 技	ビジネス文書基礎実習	文字入力の基本(文字の編集・移動)、ページ設定(用紙サイズや印刷範囲の指定、ヘッダーフッターの作成)、書式と段落の設定(インデント・均等割り付け)、表の作成と編集(使用ソフトMicrosoft Word)			68時間				
	ビジネス文書応用実習	オブジェクトの活用(図形・画像・テキストの挿入、書式設定等)、段落の書式設定(文字列の配置、改ページ・セクション・段区切り、段組み、縦書き横書き)、各種文書作成(社内掲示物、社外案内文等)(使用ソフトMicrosoft Word)			24時間				
	ビジネス表計算基礎実習	罫線の設定、行・列の操作、計算式の入力、基礎的な関数、使用頻度の高い関数、並べ替え、表の作成と編集、グラフの作成と編集(使用ソフトMicrosoft Excel)			78時間				
	ビジネス表計算応用実習	実用的な関数、関数のネスト操作、ユーザー定義表示形式の設定、条件付き書式の設定、リンクの貼り付け、リストのデータ操作(検索・抽出・置換)、各種グラフと用途、各種資料作成(請求書、シフト表等)(使用ソフトMicrosoft Excel)			42時間				
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの作成、デザインの設定と変更、文字やスライドの編集、オブジェクト(図形や画像)の作成・編集(使用ソフトMicrosoft PowerPoint)			41時間				
	ホームページ作成基礎実習	Webページの制作、HTMLの基本操作(HTML文書作成、ソースコードの入力)、CSSの基本操作(ファイルの関連付け、文字・背景のスタイルの記述)			32時間				
	テレワーク活用実習	テレワークの導入実習、テレワークの活用実習(コミュニケーションツールの利用)(使用ソフトMicrosoft Teams)			6時間				
	企業実習	✓ 実施しない	実施する						
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】社会人としての心構え(フリー講師)	(能開講習)		3時間					
	【職業人講話】企業が求める人材とは(フリー講師)			3時間					
訓練時間総計	405時間	職業能力開発講習	101時間	ビジネステクニック	56時間	ビジネスヒューマン	12時間	職場見学等	3時間
		学科	10時間	実技	291時間	企業実習	時間	職場見学等	3時間
受講者の負担する費用	教科書代	10,000円							
	その他()	0円							
	備考(託児サービス内容のうち実費負担分が別途発生)								
受講生の負担する費用の注意点									
備考	※ 金額は、すべて税込みです。								

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、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。



Jijokusha