

求職者支援訓練コース案内

【12月開講】 【基礎コース】

【パソコン・総務・ビジネス科】



訓練コース番号 5-06-40-001-03-0237 訓練実施機関名 株式会社 ハーモニー

訓練期間	令和6年12月24日(火) ~ 令和7年4月21日(月)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	9時40分 ~ 16時10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10月23日(水) ~ 令和6年11月20日(水) (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、11月19日(火)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	〒810-0041 福岡市中央区大名2丁目9番30号淀ビル5階 TEL:092-726-8760		
選考試験実施日	令和6年11月28日(木)	選考結果発送日	令和6年12月4日(水)
選考試験実施場所	〒810-0041 福岡市中央区大名2丁目9番30号淀ビル5階 TEL:092-726-8760		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	キャリアアップスクール		
訓練実施施設の所在地	〒810-0041 福岡県福岡市中央区大名2-9-30 淀ビル5階		
電話番号(お問い合わせ先)	092-726-8760	お問い合わせ担当者	坂本 落合 合原
駐車場の有無、台数及び料金	無	最寄駅等	地下鉄 天神駅から徒歩6分 地下鉄 赤坂駅から徒歩5分
駐輪場の有無、台数及び料金	無		

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)



- ☆企業で必要とされる職業スキルのパソコン技能や、総務事務知識の習得を目指す職業訓練です。
- ☆応募書類の書き方、コミュニケーション・ビジネスマナーを身に付け、早期就職を目指します。
- ☆授業終了後1時間は引き続き教室を利用できますので、復習もできます。
- ☆パソコンの無料貸出を行っております。(台数に限りがあります)

※ 一定要件を満たせば、訓練期間中、職業訓練受講給付金(月10万円+通所手当)が支給されます。詳しくは、住所地を管轄するハローワークにお問い合わせください。

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 ハーモニー

訓練目標 (仕上がりの像)		すべての仕事で必要とされるパソコンスキル(Word, Excel, PowerPoint)を基礎から応用まで習得し、更に社会人としての基礎力を高め、総務事務の知識を活かして一般事務、総務事務、パソコン操作業務の実務者を育成します。												
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 ワープロ部門3級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験									
		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 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験									
訓練概要		パソコン技能、総務事務知識に加え、職業能力開発講習では仕事に必要なスキルとテクニックを習得する。												
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と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、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		3時間									
		②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等)	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上		9時間									
		③職業倫理 労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法		3時間									
		④健康管理(ストレスコントロール等)	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									
	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、意思疎通)	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表現)の向上		6時間									
		⑥職場でのコミュニケーション(協調性の発揮と職務の遂行)	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		6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		3時間									
		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		6時間									
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)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		3時間									
		⑩面接対策(心構え等)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		3時間									
	職業生活 設計	⑪求人情報の収集(収集方法、求人情報を見るポイント等)	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									
		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	自分の特徴などをみつま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		6時間									
	学 科	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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		6時間									
		⑮職業生活設計(キャリアプラン)	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		2時間									
入校式・オリエンテーション、修了式		入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)												
実 技	安全衛生	労働基準法の基礎、安全衛生の必要性、労働災害と対策		2時間										
	給与計算事務	給与計算・福利厚生、退職金、賞与計算、年末調整、所得税の源泉徴収、法定調書		12時間										
	社会保険事務	健康保険、雇用保険、労働保険、厚生年金、介護保険の基礎、保険料の徴収と申告、給付事務、社会保険の手続き		24時間										
	Word基本操作	基本操作、ビジネス文書、編集、表の作成、印刷、保存、ページ印刷設定、段落の書式設定(使用ソフト:Word)		42時間										
	Word応用操作	罫線、図形、グラフィック機能の活用、図の挿入、Excelとの連携、テンプレート、オブジェクトの活用、ファイル操作管理(使用ソフト:Word)		57時間										
	Excel基本操作	基本操作、表作成、基礎関数、グラフ書式設定、編集、抽出(使用ソフト:Excel)		42時間										
企業 実習	Excel応用操作	データベース機能、ピボットテーブル、ブック管理とファイル操作、ビジネス文書の関数活用、ショートカットキーの活用(使用ソフト:Excel)		58時間										
	ビジネス実務演習	ビジネス文書(報告書、社内文書、パンフレット)・帳票類(請求書、納品書、在庫管理表)の作成、データベース活用、ピボットテーブルとピボットグラフ(使用ソフト:Word, Excel)		30時間										
	PowerPoint演習	基本操作、視覚資料作成、アニメーション効果、色彩、効果的なプレゼンテーション技法(使用ソフト:PowerPoint)		36時間										
	総務事務演習	社会保険事務、労働保険事務、厚生年金保険給付と手続、会社の税金、離職票作成、内容証明書、契約書、領収書の発行と書き方、年末調整処理		12時間										
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/>	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】 求められる人材 講師:生命保険会社			3時間									
		【職業人講話】 プレゼンテーションの効果、良い会社の選び方 講師:調査会社 (能開講習)			3時間									
訓練時間総合計		408時間	職業能力 開発講習	90時間	ビジネス テクニック	42時間	ビジネス ヒューマン	12時間	就職活動 計画	18時間	職業生活 設計	15時間	職場見学等	3時間
			学科	38時間	実技	277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			5,940円	合計		5,940円						
		その他( )			0円									
		備考( )												
受講生の負担する費用の注意点		※ 受講決定後、12月16日までに受講辞退の連絡がない場合は、教科書代(5,940円)を負担していただきます。												
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。

