

3ヶ月コース
6月開講

わたしがお勧めの理由

初心者
歓迎

- パソコン初心者の方は一から学べる
- 経験者は技術により一層の磨きかけられる
- Word、Excel、PowerPoint の操作技能が身につく
- Microsoft Office Specialist 資格が取得可能

長く勤められる仕事に就きたい
自分に自信をつけたい!!

(求職者支援訓練) ビジネスワーク基礎科



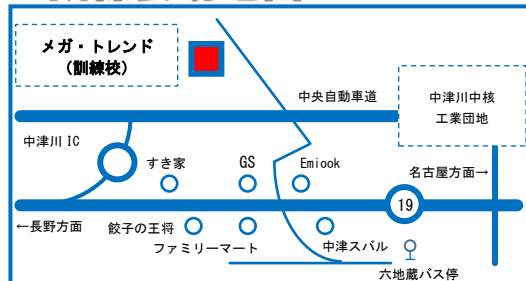
ハロートレーニング

訓練生募集

募集要項

訓練期間	令和6年6月26日(水)～令和6年9月25日(水) 土日祝はお休み。8/10(土)は開催、夏季休暇8/11(日)～8/15(木)
訓練時間	9:10～15:40・訓練日数 55日(3ヶ月)318時間
募集期間	令和6年4月26日(金)～令和6年5月30日(木) ※定員に達しない場合は6月6日(木)まで募集を延長します。
選考日	令和6年6月11日(火) 13:00～約2時間程度 選考方法: 筆記試験・面接、持ち物: 鉛筆2本以上 選考会実施場所: 株式会社メガ・トレンド
選考結果通知日	令和6年6月14日(金)に郵送にて通知します。
訓練定員	10名(申込者が少数の場合は、開講できなくなることがあります。)
自己負担額	テキスト代 13,090円(税込)

訓練会場地図



※駐車場完備(無料)

※公共交通機関ご利用の方は JR 中津川駅から
「北恵那バスの東鉄恵那車庫行き」に乗り、
停留所「六地藏」で下車し徒歩5分程度です。

会場地図 Google マップ→



職業訓練受講給付金

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: 通所経路に応じた金額

※詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。

インフルエンザなど感染症対策

当校ではインフルエンザなど感染症対策として、訓練実習室でのソーシャルディスタンス確保・マスクの着用・消毒の徹底、日々の検温を心がけています。

申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、株式会社メガ・トレンドまで郵送又は持参してください。

※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時から18時、締切日まで受け付けます。



■訓練内容

訓練内容	職業能力開発講習	ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理・公的支援制度・窓口	3時間
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保険（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	3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（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	6時間	
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	3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	6時間	
		④健康管理	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	
		パソコン操作	Windowsの基本操作、キーボード操作、文書のレイアウト操作、Webブラウザの操作、電子メールの操作、Zoomの操作、クラウドの利用	36時間	
		ヒュー マニ スマ ン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	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職場のコミュニケーション	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求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
	⑨応募書類		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	6時間	
	⑩面接対策		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	6時間	
	⑪求人情報等の収集		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	
	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	自分の特徴などを見つめ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	9時間	
		⑭仕事理解	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	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間	
	学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善処置の方法)	3時間	
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	6時間	
	実 技	ワープロソフト操作 基礎	文書の書式設定(文字・段落書式)、表の作成、グラフィックスの利用、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Word2021)	36時間	
		表計算ソフト操作 基礎	ワークシートへの入力、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、関数の利用、表やグラフ作成、ブックの管理(使用ソフト:Excel2021)	39時間	
		ワープロソフト操作 応用	文書校正、長文作成機能、表計算ソフトとのコラボレーション機能、ワープロ操作総合演習(使用ソフト:Word2021)	39時間	
		表計算ソフト操作 応用	データベースの活用、マクロの活用、VBAプログラミング、表計算操作総合演習(使用ソフト:Excel2021)	39時間	
		ビジネスソフト操作 実習	ワープロソフト操作、表計算ソフト操作、プレゼンテーションソフト操作を利用して職場を模した実技演習課題(使用ソフト:Word2021、Excel2021、PowerPoint2021)	24時間	
		プレゼンテーションソフト操作 基礎	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:PowerPoint2021)	6時間	
		プレゼンテーションソフト操作 実習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:PowerPoint2021)	9時間	
職業人講話		・「雇用主が必要とする人材について」	3時間		
		・「社会人としての心構え」	3時間		

■訓練目標

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、即戦力となるビジネスアプリケーションソフト(Word、Excel、PowerPoint)を操作することができる。

■修了後に取得できる資格(※資格試験の受験は任意です)

・Microsoft Office Specialist Word 2021 ・Excel 2021 アソシエイトレベル

■訓練環境・パソコン環境

パソコンのOS(Windows 11)、ビジネスソフト(Word2021、Excel2021、PowerPoint2021)、光回線ネットワーク