



受講生募集

パソコン・ビジネス基礎科

令和4年7月25日開講 3ヶ月コース



**人生100年時代!年齢問わず!いつでも職業力のスキルアップ!
ビジネステクニク・ビジネスヒューマンアップ!**

訓練目標: 様々な職業に求められるパソコン操作の知識・技能や職業能力をスキルアップし、今後の就職につなげる。
訓練内容: 職業能力開発講習(ビジネステクニク《キーボード・メール・ネット含む》、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計)、職業人講話、職場見学。パソコン操作(アプリケーションソフトの知識と技能)《Word文書作成・Excel表計算・PowerPointプレゼンテーション》を習得します。

◆募集期間	令和4年5月25日(水)~ 令和4年7月6日(水)	◆定員	8名※応募者が定員の半数に満たない場合は中止になることがあります。
◆実施機関・実施施設 ・訓練実施場所	わかやまパソコン教室 (〒021-0893 一関市地主町2-34)	◆選考日	令和4年7月12日(火)10時からですが9時40分に教室の前においで下さい。係の者をご案内致します。
◆選考会場	訓練実施場所に同じ ※右下の地図参照(無料駐車場有)	◆選考方法	筆記試験(四則演算・漢字の読み書き。筆記用具をお持ち下さい。)面接
		◆選考結果通知	令和4年7月15日(金)郵送にて通知します。

対象受講要件
 <次のイ、ロ、ハを満たす方>
 イ、ハローワークに求職申込みを行っている方
 ロ、訓練期間中、雇用保険を受給できない方(但し、雇用保険の受給資格者であっても受講できる場合があります。ハローワークにご相談ください。)
 ハ、ハローワークにおいてキャリアコンサルティング等を受けて求職者支援訓練の支援指示を受けた方

◆訓練期間	令和4年7月25日(月)~令和4年10月24日(月)
◆訓練時間	9時00分~14時40分※ 休講日は裏面の訓練期間を参照
◆受講料	無料 但しテキスト代12,760円(税込)は自己負担となります。職場見学交通費0円
◆資格試験 (任意受験)	日商PC検定(文書作成Word・データ活用Excel・プレゼン資料作成PowerPoint)各3級税込5,240円 日商PC検定(文書作成Word・データ活用Excel)各Basic税込4,200円 各受験料は自己負担となります。

■訓練に関するお問い合わせ わかやま パソコン教室 担当:若山文一(TEL0191-23-9215)

■職業訓練受講給付金について■

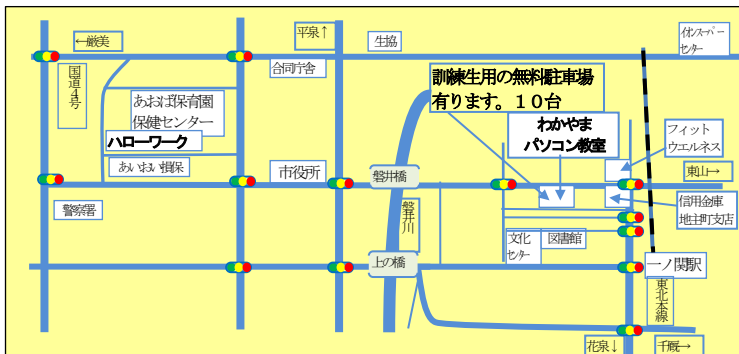
訓練期間中、安心して訓練を受けていただくためにハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たす場合に月額10万円が支給されます。詳しくはお近くのハローワークへご相談ください。

■お申し込み・ご相談はハローワーク一関 TEL 0191-23-4135 一関市山目字前田13-3

※ハローワークから発行された受講申込書は訓練実施機関に速やかに提出願います。

様々な職種で使う
パソコンスキル

新型コロナウイルス対策として、全員マスク着用、座席配置広めの間隔、石鹸での手洗い、教室内の定期的な消毒、換気、消毒液設置、健康管理等に取組んでおり安心して受講できます。



職業訓練コースガイド

わかやまパソコン教室

訓練科名	パソコン・ビジネス基礎科(基礎コース)			定員 8名	受講料無料 但し、テキスト代 12,760円(税込) 自己負担。職場見学交通費0円
対象 受講要件	<次のイ、ロ、ハを満たす方> イ、ハローワークに求職申込みを行っている方 ロ、訓練期間中、雇用保険を受給できない方(但し、雇用保険の受給資格者であっても、受講できる場合があります。ハローワークへご相談下さい。) ハ、ハローワークにおいてキャリアコンサルティング等を受けて求職者支援訓練の支援指示を受けた方				
取得可能資格	日商PC検定(文書作成Word・データ活用Excel・プレゼン資料作成PowerPoint)各3級 ※受験料 各5,240円(税込) 日商PC検定(文書作成Word・データ活用Excel)各Basic(基礎級) ※受験料 各4,200円(税込) ※各種資格検定は任意受験、受験料は自己負担となります。				
訓練期間 スケジュール	3ヶ月	訓練期間 令和4年7月25日(月)～令和4年10月24日(月) 訓練時間 9時00分～14時40分 休講日 土日祝日 ※但し、8月11日(木)、9月19日(月)、10月10日(月)の各祝日は訓練があります。 ※但し、8月6日(土)、9月10日(土)、10月8日(土)はキャリアコンサルティング実施予定(振替可能)			

訓練目標: 様々な職業に求められるパソコン操作の、基礎的な知識・技能や職業能力をスキルアップし、今後の就職につなげる。

訓練内容 (訓練カリキュラム)				
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・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(各種公的保険、年金)、マイナンバーの概要等	5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、身だしなみ、挨拶、言葉づかい、名刺交換、態度、接遇)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応、スケジュール管理	8時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取り扱い、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、事故防止のため心身の健康を自己管理	3時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、インターネットの仕組み、利用方法、電子メールの操作	30時間
	ヒューマン ビジネス	⑤コミュニケーション	思いこみや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通等	8時間
		⑥職場のコミュニケーション	報告連絡相談、論理的な思考、協調性を発揮して職務を遂行する力	5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のポイント	3時間
		⑧求人への動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況ポイント	3時間
		⑨応募書類	応募書類(履歴書・職務経歴書)の重要性、職務経歴書の作成ポイント	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、入室等のマナー	3時間
		⑪求人に関する情報収集	情報収集の方法、求人票の見方・ポイント、企業情報収集	3時間
	職業生活設計	⑫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	2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、価値観の振り返り等	5時間
		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、企業が求める人材要件等	3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(キャリアプランの作成)について	2時間	
職業人講話		職業人講話を通じてビジネススキル・ヒューマンスキルを理解する 3H×2回	6時間	
職場見学		講義・工場見学・PC操作(配合～出荷) 現場でのビジネススキル・ヒューマンスキルを理解する。一関市内	5時間	
職業能力開発講習時間計			103時間	
学科	開講式等	開講式、訓練の概要説明、閉講式、修了証書授与等(3H)		
	就職支援	職務経歴書・履歴書作成指導、面接指導	10時間	
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	2時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間	
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーションについて解説、プレゼンテーションソフトの概要等の基礎知識	2時間	
学科時間計			20時間	
実技	文書作成演習	文書作成、ページ設定、印刷、保存、表作成、イラスト・ページ罫線の挿入、文例の利用、データの利用等	50時間	
	文書作成実践演習	ビジネス文書作成演習、書式の異なる文書の挿入、セクション区切りの挿入、ページ設定の変更、段組、改ページの設定、タブについて、拡張書式、書式スタイル、フォルダ作成、図形描画機能の活用、差込印刷、検索置換、文書校正、翻訳、ハイパーリンクの設定等	30時間	
	表計算演習	データの入力、表の作成、数式の入力、簡単な帳票作成、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの利用	55時間	
	表計算実践演習	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、複数ブックの操作、集計、分類、並べ替え、計算データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、データの分析	30時間	
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーション資料の作成、プレースホルダと文字の編集、図・オブジェクトの挿入と編集、図形の作成と編集、特殊効果とスタイルのデザイン設定、プレゼンテーションをサポートする機能、便利な機能等	15時間	
実技時間計			180時間	
合計			303時間	
認定番号(訓練番号)	5-04-03-001-00-0015			