

**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!
ビジネステクニックアップ!ビジネスヒューマンアップ!**

パソコン・ビジネス 基礎科

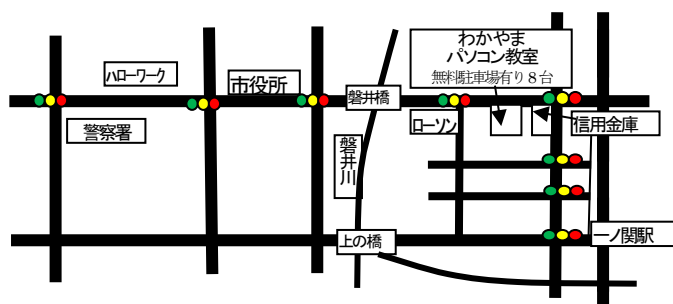
訓練期間 令和5年1月25日～令和5年4月24日 3ヶ月コース

訓練内容:職業能力開発講習(ビジネステクニック《キーボードタイピングの基礎～応用・メール・社含む》、ビジネスヒューマン、就職活動計画《支援》、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Word文書作成《基礎、応用》・Excel表計算《基礎、応用》・PowerPointプレゼンテーション等の知識と技能)の習得。

対象 受講要件	<次のイ、ロを満たす方> イ、公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込を行っている方 ロ、公共職業安定所(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、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方		
◆募集期間	令和4年11月18日(金)～ 令和5年1月6日(金)	◆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5年1月13日(金)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。(無料駐車場有)
◆選考会場	訓練実施場所に同じ ※左下の地図参照(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5年1月18日(水)郵送にて通知します。
◆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	受講料は無料です。(職場見学交通費0円。訓練生保険料当校負担) 但し、テキスト代12,760円(税込)自己負担です。		
◆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。 (日本商工会議所主催公的検定試験)試験は当校で実施(試験官当校講師)		
■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。



様々な職種で必要!職の幅を広げよう。



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 職場見学交通費 0 円、訓練生保険料当校負担 但し、テキスト代 12,760 円 (税込) 自己負担。
対象 受講要件	<次のイ、ロを満たす方> イ、公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込を行っている方 ロ、公共職業安定所（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、求職者支援訓練の受講指示、または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。（日本商工会議所主催公的検定試験）試験は当校で実施（試験官当校講師）		
訓練期間 スケジュール	3 ヶ月	訓練期間 令和 5 年 1 月 25 日～令和 5 年 4 月 24 日 訓練時間 9 時 00 分～14 時 40 分 休講日 土日祝日※但し、3月4日(土)、3月21日(火)は訓練があります。 2月4日(土)、3月11日(土)、4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	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	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
		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す表現)の向上	8 時間
	就職活動計画	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	5 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	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書の作成ポイント、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	3 時間
		⑪求人に関する情報収集	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	5 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	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	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、ブ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)	5-04-03-001-00-0065			