



求職者支援訓練(基礎コース) 訓練コース番号: (5-06-03-001-00-0040)

ハローワーク
～急がば学べ～

これまでなんとなく使っていたパソコンを
しっかり学ぶコースです。



ワード・エクセルの他、職業能力開発講習、
キャリアコンサルティングも受けられます。

OA事務基礎科

定員 **10名**

**申し込みは
お早めに!**

※応募が半数に満たない場合は
中止することがあります。

受講料無料!

自己負担は、教科書代の
11,880円(税込)のみ



募集期間 令和6年7月17日(水)～令和6年8月29日(木)

選考場所 訓練実施施設と同じ(北上駅前パソコン教室)

選考試験 令和6年9月4日(水) 10時30分～12時まで ※申込多数の場合延長あり

選考方法 筆記試験(簡単な読み・書き・計算)、面接試験(個別面談) ※筆記具持参

選考結果 令和6年9月9日(月) ※郵送通知

訓練期間 令和6年9月17日(火)～令和6年11月15日(金) ※裏面カレンダー参照

訓練時間 10:10～16:50 (50分授業、10分休憩、昼休憩 60分)

訓練施設 北上駅前パソコン教室

駐車場利用 北上駅前北駐車場 収容台数190台 ※駐車無料



募集対象者

ハローワークに求職申込を行っている方。
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。

訓練実施機関・訓練施設の連絡先

株式会社アプリステイ・北上駅前パソコン教室
〒024-0061 岩手県北上市大通り1-3-1
おでんせプラザぐろーぶ 2F
TEL 0197-65-3004
<https://kitakami-pc.jimdofree.com/>
担当: 佐々木(ささき)・多田(ただ)

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練
厚生労働省 **求職者支援制度**

ご相談・
お申込窓口

ハローワーク北上
TEL 0197-63-3314

訓練概要 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、ワード・エクセルの使用方法およびビジネス文書等の作成方法、並びに事務作業に関する知識・技能を習得する。

科目	科目の内容	訓練時間							
①ライフプラン	ライフプランを考える、収入と支出を考える	1時間							
①社会保障	知っておきたい社会保障、公的支援制度を活用する、公的相談窓口を活用する、マイナンバー制度	2時間							
②信頼されるビジネスマナー	仕事に対する心構え、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、電話応対マナー、来客応対マナー、面接マナー	2時間							
③正しく働くための職業倫理	働く人に求められる職業倫理、会社のおしきと組織のルール、コンプライアンス、ハラスメント、ICT活用と情報セキュリティ、働く人を守る労働基準法	2時間							
④元気に働くための健康管理	生活リズムを整える、心と体の健康を考える、ストレスと上手につき合う	1時間							
パソコン操作	ハードウェア、ソフトウェア、OS、ネットワーク、ICTの活用、ICTと社会、ビジネスアプリケーションの起動・終了、文字の入力、データの入力	54時間							
⑤コミュニケーション	「報・連・相」を徹底する、会議の進め方、自分の意見をわかりやすく説明する	6時間							
⑥チームで働くためのコミュニケーション	相手の話をよく聴く、多様な人々と協力して働く、リーダーシップとフォローシップ	6時間							
⑦就職活動とは	就職活動の目的、就職活動の全体的な流れ、転職者の活動と新卒の就職活動の違い、主なキャリアタイプによるポイント、効果的な就職活動の計画	1時間							
⑧求人を探す方法	求人を探す複数の方法、紹介の利用、ハローワーク・公共機関の利用、求人サイトの利用、人材紹介エージェントの利用、人材派遣会社の利用、新聞・チラシなどの利用、SNSの利用、合同説明会(転職イベント)、企業への直接応募	1時間							
⑨応募書類対策	書類選考・採用側の見方を知る、応募書類の種類と目的、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、添え状の書き方、応募書類の郵送・持参の際の注意点、エントリーシートの書き方、作文・小論文の書き方、筆記試験などその他の試験について	4時間							
⑩面接対策	面接を行う理由・採用側の視点を知る、面接の種類と目的の違い、面接担当者が見ている基準、第一印象・コミュニケーションスキルの重要性、面接の準備、オンライン面接、面接後に行うこと	6時間							
⑪求人情報検索のしかた	ハローワーク、しごとセンター、アクティブシニア就業支援センター、マザーハローワーク・マザーズコーナー、わかものハローワーク	6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	2時間							
⑬自己理解	自分を知る、ジョブ・カードの書き方と活用、適性検査の種類とポイント	4時間							
⑭仕事理解と職業理解	仕事を知る、自分の方向性と整理	2時間							
⑮職業生活設計	キャリアプランの作成	4時間							
学科	安全衛生	情報機器作業における安全衛生	1時間						
実技	ワード基礎実習	文書の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能(検索・置換・PDF)(Word2019)	17時間						
	エクセル基礎実習	表の作成、数式の入力、複数シートとの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、便利な機能(検索・置換・PDF)(Excel2019)	21時間						
	ワード応用実習	文書の管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理(Word2019)	30時間						
	エクセル応用実習	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータ管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理(Excel2019)	35時間						
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】 ①テーマ:「再就職の心構え」 【職業人講話】 ②テーマ:「企業が求める人材・仕事とは」	3時間 3時間						
訓練時間総合計		214時間							
		職業能力開発講習	104時間	ビジネステクニク	62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	12時間	職場見学等	0時間
		学科	1時間	実技	103時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

訓練カレンダー

9月17日～11月15日						
月	火	水	木	金	土	日
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

- 訓練日
- 開講式、修了式
- キャリアコンサルティング
- ハローワーク来所日
- 休校日



おでんせプラザぐるーぶ2F
北上駅前パソコン教室



当教室でもMOS試験が受けられますよ！
合格すると認定証が受けられます。

