

パソコン基礎科

■ 募集期間

令和6年 8 月 16 日(金)～10 月 1 日(火)

■ 訓練期間

令和6年 10 月 18 日(金)～令和7年 1 月 17 日(金)
午前9時～午後3時50分まで

休校日：土曜日、日曜日、祝日、10/25、11/21、11/29、12/6、12/19、12/30、12/31、1/2、1/3

※訓練日数 54 日

■ 訓練場所：北上高等職業訓練校 北上市相去町山田 2-42

■ 募集定員：10 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。

■ 受講料：無料 ただし、テキスト代 7,370 円(税込)は自己負担となります。

■ 選考日時：10 月 7 日(月) 午前 9 時 30 分～ ※申込者が多数の場合は時間が変更となる場合があります。

■ 選考場所：北上高等職業訓練校

■ 選考方法：筆記・面接 筆記用具をご持参ください。

■ 結果通知日：10 月 10 日(木) ※選考結果は、郵送にてお送りします。

■ 受講対象者：次のイ・ロを満たす方

イ. ハローワークに求職申し込みを行っている方

ロ. 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

■受講カリキュラム

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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度、税	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、挨拶、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、電話応対、来客対応の向上	6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、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	3時間
	パソコン基礎		パソコンの起動・終了、キーボード操作、文字語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	33時間
	ビジネスヒューマン	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	1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、実践的な面接練習	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、情報収集の習慣性	2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	訓練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	3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、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
⑭仕事理解		関連職種・希望職種の求められるスキル、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・目標設定表の作成	3時間	
職業人講話		企業が求める人材(3H)・求められるキャリア構築(3H)	6時間	
職業能力開発講習時間合計			105時間	
学科	ガイダンス	開講式・オリエンテーション(3H)、閉講式(1H)		
	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・改善設置の方法)	3時間	
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成、実践的な面接演習	17時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文章の主な種類、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	3時間	
学科時間合計			26時間	
実技	ワープロソフト実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定(縦・横書き他)、印刷設定、ファイル操作・管理、オブジェクト活用、ビジネス文書作成(会議資料、送付状、年賀状)【使用ソフト:Word2021】	48時間	
	表計算ソフト実習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストのデータ操作、グラフの作成、帳票作成(見積書、請求書、納品書)【使用ソフト:Excel2021】	87時間	
	プレゼンテーションソフト実習	スライドの作成、グラフィックやマルチメディア要素の操作、グラフや表の作成、画面切り替えやアニメーションの適用、プレゼンテーション資料の配布準備、プレゼンテーション時の操作【使用ソフト:PowerPoint2021】	42時間	
実技時間合計			177時間	
訓練時間総合計			308時間	

■訓練校アクセス

- ・無料駐車場 92台分あり
- ・車①東北自動車道 北上金ヶ崎 ICから10分
 - ②JR北上駅から10分
 - ③JR六原駅から5分
- ・バス JR北上駅より「翔南高校行き」に乗車
「南三丁目」で下車 バス10分 徒歩5分

■お問い合わせ先

北上高等職業訓練校
〒024-0051 北上市相去町山田 2-42
TEL: 0197-81-5577
担当 小野



■受講のご相談・お申し込みは

ハローワーク北上
北上市大曲町5-17 TEL: 0197-63-3314
又は最寄りのハローワークへ

■訓練実施機関

職業訓練法人 北上職業訓練協会