

求職者支援訓練 訓練番号 4-30-03-01-00-0045

基礎コース

# 受講生募集 パソコン・ビジネス基礎科



3ヶ月コース

平成30年10月25日開講

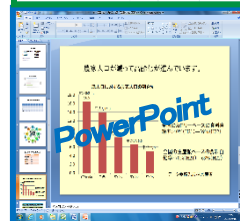
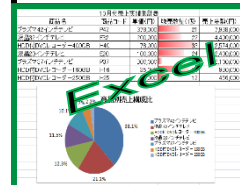
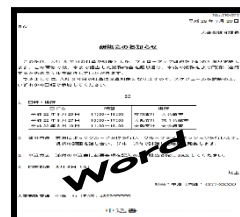
今後に備える!基礎は今後の力となる!

職業力のスキルアップ!年齢問わず!初心者も大丈夫!

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: \*職業能力開発講習(ビジネステクニック<<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)  
(文書作成 Word, 表計算 Excel, プレゼンテーション PowerPoint)を習得する。

◆募集期間	平成30年8月20日(月)～平成30年10月3日(水)
◆訓練期間	平成30年10月25日(木)～平成31年1月24日(木)※ 休講日は裏面の訓練期間を参照
◆訓練時間	9時00分～14時40分
◆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。
◆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)
◆選考日	平成30年10月11日(木)10時00分より
◆選考方法	面接、筆記試験 選考時に持参するもの(筆記用具)
◆選考結果通知	平成30年10月15日(月) 郵送にて通知します。
◆受講料	無料 但しテキスト代 11,274 円(税込)は自己負担となります。職場見学交通費 0 円
◆実施機関名	わかやまパソコン教室 ※訓練に関するお問い合わせ 担当:若山文一(TEL0191-23-9215)
◆実施施設名	わかやまパソコン教室



## ■職業訓練受講給付金について■

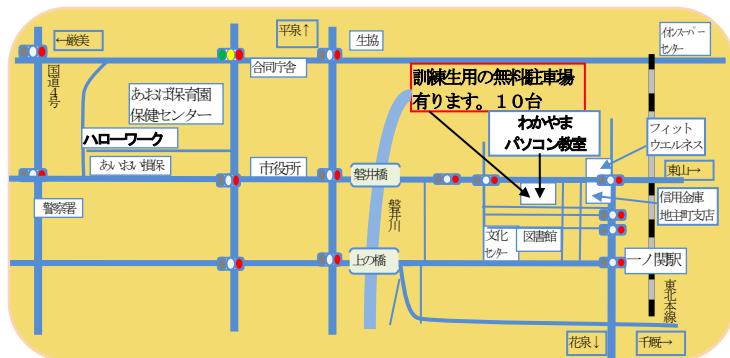
訓練期間中、安心して訓練を受けていただくために、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たす場合に月額10万円が支給されます。詳しくはお近くのハローワークへご相談ください。

## ■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。

ビジネステクニック、ビジネスヒューマンがアップする。



さまざまな職種で使うパソコンスキル

# 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		コース区分	基礎コース		
訓練期間	3ヶ月	訓練期間 平成30年10月25日(木)～平成31年1月24日(木) 訓練時間 9時00分～14時40分 休講日 土日祝祭日 ※但し、12月24日(月)、1月5日(土)、1月14日(月)、1月19日(土)は授業があります。 ※但し、11月3日(土)、12月8日(土)、1月12日(土)は、キャリアコンサルティング実施予定(振替可能)			定員	10名
訓練実施場所 実施機関名 実施施設名	〒021-0893 岩手県一関市地主町 2-34 Tel : 0191-23-9215 Fax:0191-23-9215 わかやまパソコン教室 担当者:若山文一 わかやまパソコン教室					
募集期間	平成30年8月20日(月)～平成30年10月3日(水)		申込先	ハローワーク一関		
選考日	平成30年10月11日(木)10時00分より(持ち物:筆記用具)					
選考会場	訓練実施場所と同じ		選考方法	面接、筆記		
選考結果通知日	平成30年10月15日(月)郵送にて通知					
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(ただし、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、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					

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険(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	13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	21時間
	ヒューマン	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	12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	2H×3回	6時間	
職場見学	工場見学・PC操作配合～出荷・接客等、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(真葉3H、大町2H)2回		5時間	
			職業能力開発講習時間計	103時間
学科	入所式、修了式、オリエンテーション	入所式、訓練の概要説明、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	VDT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ソフトについて解説、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
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、データの活用等		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、プレースホルドと文字の編集、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
			合計	303時間
訓練修了後に取得できる資格				日商PC検定 [文書作成・データ活用・プレゼン資料作成]各3級※任意受験、受験料各5,140円(税込)は自己負担