ハロートレーニング：求職者支援訓練　基礎コース　訓練コース番号：　5-03-46-001-00-0010

募集延長

やさしく学べる
パソコン基礎科

訓練期間	令和3年4月22日から令和3年7月21日まで （9時10分～16時00分。土日祝日等は休校です。）
募集期間	令和3年2月24日から令和3年3月31日まで
受講料	無料（ただし、教材費５，５００円(税込)は自己負担です。） ※駐車場・駐輪場はありません。公共交通機関をご利用願います。
定員	24名（定員に満たない場合は、中止することがあります。）
訓練実施施設名	株式会社フォーエバー　中央駅教室
訓練実施場所	〒890-0053　鹿児島市中央町22-16 アエールプラザ２Ｆ （TEL）099-296-9118　担当　伊藤・原田

職場で必要となる、文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトのビジネス活用能力や、コミュニケーションスキル・ヒューマンスキルを身に付け、パソコンを活用した業務で活躍できる人材を目指します。

●訓練目標（仕上がり像）

社会人として必要な職業能力・ビジネスマナー・コミュニケーション能力などを養い、実務に不可欠なビジネス文書作成・表計算データ処理・プレゼンテーション技術の基本操作を習得します。事務補助・営業職・販売職など、パソコンの基本操作を伴う様々な業務を遂行できる職業人を目指します。

●修了後に取得できる資格（すべて任意受験）

・コンピュータサービス技能評価試験　（中央職業能力開発協会）
　ワープロ部門３級　表計算部門３級

●訓練内容

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、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。

訓練実施場所

★新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。（通所中や教室内でのマスク着用の徹底、毎日の体温の確認、手洗い場に石鹸の常備、入口に消毒液を設置、こまめな換気、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等）

選考日	令和3年4月7日（水）　※開始時刻は個別に連絡いたします。		
選考会場	株式会社フォーエバー　中央駅教室（訓練実施場所）		
選考方法	面接（10分程度）	持参するもの	筆記用具
選考結果通知日	令和3年4月12日（月）に文書を訓練施設から応募者へ発送します。 （合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。）		
応募手続き	受講申込書（写真＜３cm×４cm＞を貼付）を持参または郵送。 （持参→最終日の3月31日17時までに必着、郵送→3月31日必着） ＜提出先＞㈱フォーエバー中央駅教室 （〒890-0053 鹿児島市中央町22-16アエールプラザ2階） 詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。		

ハロートレーニング
急がば学べ

認定様式第5号

訓練カリキュラム

訓練実施機関名:　株式会社フォーエバー

訓練内容	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、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。	
	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	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、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、電話応対、来客応対の向上	12時間
			③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	4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	2時間
			⑯パソコン操作	パソコンの起動・終了、マウス操作、ウィンドウの操作、文字入力、ファイル保存、ファイル管理	24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する表現)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、チームワーク	9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	6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	6時間
			⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	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	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	3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	6時間
			⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、就業意識と勤労観	3時間
			⑭職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢	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・目標設定票の作成	6時間
	学科	安全衛生		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	2時間
		就職支援		履歴書・職務経歴書の作成方法、模擬面接	18時間
	実技	ビジネス文書作成基礎実習		画面構成・入力(4H)、文書の作成(18H)、表の作成(18H)、文書の装飾(12H)、表現力をアップする機能(12H)　[使用ソフト/Word2019]	64時間
		表計算データ処理基礎実習		画面構成・データ入力(6H)、表の作成(18H)、数式の入力(18H)、複数シートの操作(6H)、グラフの作成(18H)、データベースの利用(12H) [使用ソフト/Excel2019]	78時間
		プレゼンテーション活用実習		プレゼンテーションソフトの基本操作(6H)、スライド作成(6H)、図やオブジェクトの挿入(6H)、発表技術(6H) [使用ソフト/PowerPoint2019]	24時間
		インターネット活用実習		ブラウザの基本操作、情報検索	9時間
		ビジネスメール活用実習		電子メールソフトの基本操作、ビジネスメールの作成、宛先の使い方、署名	6時間
	企業実習			✔ 実施しない　□ 実施する　※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
	職場見学、職場体験、職業人講話			【職業人講話】6/25「企業で求められる人材について」 講師:D-Linxs所属	6時間
	訓練時間総合計　312時間			職業能力開発講習　105時間	
				ビジネステクニック　45時間	
				ビジネスヒューマン　15時間	
				就職活動計画　21時間	
				職業生活設計　24時間	
				職場見学等　0時間	
				学科　20時間	
				実技　181時間	
				企業実習　0時間	
				職場見学等　6時間	
	受講者の負担する費用			教科書代　5,500円	合計　5,500円
				その他(　　)	
				備考(　　)	

(令和2年7月開講訓練科から適用)