



ハロートレニング

求職者支援訓練 基礎コース

# パソコンスキル基礎科

訓練期間：令和5年7月20日から 令和5年9月19日  
(訓練時間は9時30分～16時10分。土日祝日等は休校です)

募集期間：令和5年5月26日から 令和5年6月27日



電源の入れ方・切り方、マウス操作から学習しますので、  
初めてパソコンを触る方も安心して受講できます。

## 訓練目標（仕上がり像）

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を身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。

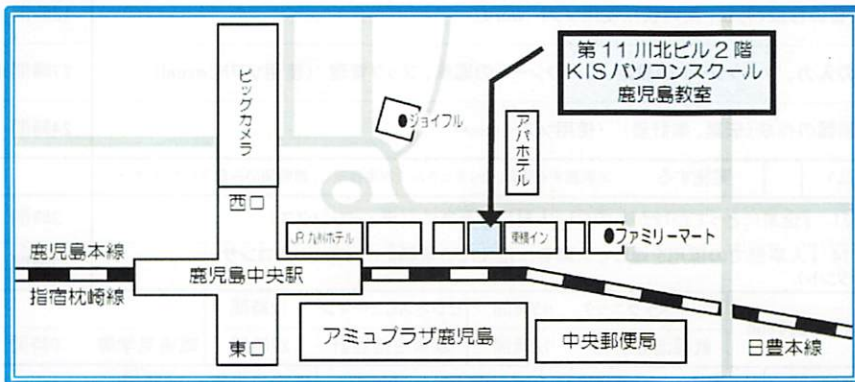
## 修了後に取得できる資格（任意）

コンピュータサービス技能評価試験  
ワープロ部門3級 表計算部門3級

## 訓練内容

ビジネスマナー・コミュニケーションスキル等の職業能力を向上するとともに、パソコンを用いたビジネス文書の作成・表計算ソフトを使用した帳簿等のデータ処理などのスキルを習得します。

当訓練実施施設は、新型コロナウイルス感染防止対策として、マスク着用、石鹸での手洗い、うがいの周知、除菌消毒液設置、教室内空気清浄機設置、こまめな換気等に徹底して取り組んでおります。



## 訓練実施施設名・訓練実施場所

K I S パソコンスクール鹿兒島教室 鹿兒島情報サービス株式会社  
〒890-0046 鹿兒島市西田二丁目28番8号 第11川北ビル2階

Tel 099-812-1915 事務担当 平山

## 受講料：無料

※ただし、教材費3,700円（税込）は自己負担。

※駐車場・駐輪場なし  
公共交通機関をご利用ください。

## 定員：15名

※定員に満たない場合には、中止することがあります。

## 選考日

令和5年7月4日（火）  
午前9：30から

※選考のご案内は、あらためては、行いません。ご承知おきください。

## 選考会場

K I S パソコンスクール 鹿兒島教室  
(下記訓練実施場所)

## 選考方法

面接（1人10分程度）筆記（30分）  
※筆記用具を持参してください。

## 選考結果通知日

令和5年7月7日（金）に、文書を訓練施設から応募者へ発送します。

※合格者は諸手続のため、速やかにハローワークへお越し下さい。

## 応募手続

受講申込書（写真<3cm×4cm>を貼付）を持参または簡易書留。

### ●持参の場合

最終日の令和5年6月27日  
18時必着

### ●簡易書留の場合

令和5年6月27日必着

### <提出先>

鹿兒島情報サービス株式会社

〒890-0046

鹿兒島市西田二丁目28番8号

第11川北ビル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

ハロートレニング

—— 急がば学べ ——



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 鹿児島情報サービス株式会社

(様式A-9)

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・表計算ソフトの使用法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、社会保険と年金	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、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、あいさつ、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、電話対応、来客対応の向上			9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、Webブラウザの操作、電子メールの操作パソコンにおけるセキュリティ対策、ウィルス対策ソフトの動作確認、データのバックアップ、異常時の対処法			27時間							
		③職業倫理	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			3時間							
	ビジネスヒューマン	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							
		⑤コミュニケーション	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、世代間コミュニケーション)の向上			6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			6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			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			6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			3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							
	職業生活設計	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、情報収集の習慣化			3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			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(自身の市場価値の見極め、加齢による気づき)、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、勤労観			6時間							
⑮職業意識		働く意義、仕事に対する姿勢(職業意識の棚卸、労働環境の変化に対する受容、問題意識の共有、同年代における情報共有)			6時間								
学科	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								
	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・改善措置の方法)、KY活動			3時間								
	就職支援	応募書類作成(履歴書、職務経歴書、添え状、面接後のお礼状)			4時間								
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点			3時間								
実技	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類			3時間								
	ワープロソフト操作実習	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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:word)			24時間								
	文書作成実習	文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)(使用ソフト:word)			18時間								
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ブック管理(使用ソフト:excel)			27時間								
企業実習	表計算データ処理実習	グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)(使用ソフト:excel)			24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】	8/21 『企業にとってかけがえのない人材になる為に』(ディーリンクス)			3時間								
	【職業人講話】	9/14 『人事部での採用を通して求職者に伝えたい事柄』(元キャリアコンサルタント)			3時間								
訓練時間総計	214時間	職業能力開発講習	102時間	ビジネステクニック	45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	27時間	職場見学等	0時間
		学科	13時間	実技	93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	3,700円				合計	3,700円						
	その他( )												
	備考( )												