

# 日建学院 受講生募集

受講料無料

※テキスト代別途必要

## 10月開講 コース

～就職につながる基礎的なスキルを習得します～

# 初心者のためのパソコン基礎科

### 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能力やビジネスマナーを身に付け、企業内での庶務の補助、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。

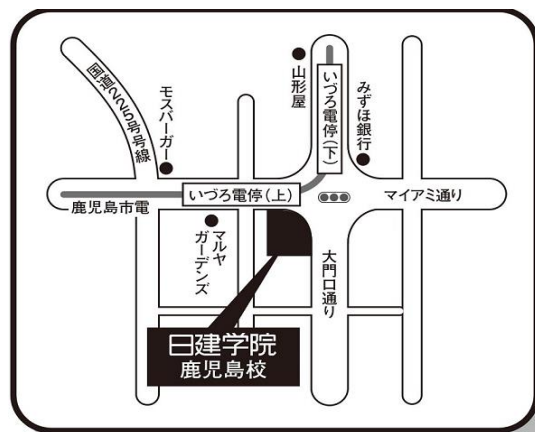
### 感染症防止対策として

- マスクの着用（自己判断）
- 消毒液の設置
- 教室内の換気 等に取り組んでいます！

### 募集の概要

訓練科名	初心者のためのパソコン基礎科
募集期間	令和5年8月24日(木)～令和5年9月14日(木)(応募書類必着)
選考日時	令和5年9月22日(金)
選考会場住所	日建学院 鹿児島校 〒892-0825 鹿児島市大黒町1番3号 プラザ鹿児島ビル7階
選考方法	面接
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和5年9月27日(水) ※選考結果は郵送にて通知。
訓練期間	令和5年10月10日(火)～令和6年2月9日(金) (4か月・訓練日数 75日・土日祝日は休校)
受講料等	無料 ※但し、教科書代9,500円(税込)は自己負担です。
最寄駅(バス停)	市電 いづろ通り
訓練時間	午前 9時00分～午後 3時40分
定員	12名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります)
駐車場	駐車場・駐輪場はありません。 公共の交通機関をご利用ください。
受講申込書提出先 訓練実施施設	日建学院 鹿児島校：〒892-0825 鹿児島市大黒町1番3号 プラザ鹿児島ビル7階 電話番号：099-808-2500 ※受講申し込みに関するお手続きについては、 最寄りのハローワーク 職業訓練担当窓口にご相談ください。
訓練実施機関	株式会社 建築資料研究社

### 選考会場 及び 訓練実施施設



★パソコン技能の習得と、  
社会人としてのスキルを身につけられます！

修了後に取得できる資格

コンピュータサービス技能評価試験  
(表計算3級、ワープロ3級) ※任意受験

### 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  
ビジネスマナーを身に付け、パソコン操作、  
文書作成・表計算の操作方法と情報モラル・セキュリ  
ティに関する知識を習得する。

あなたの夢、応援します！



※選考面接は、応募された方全員が対象となります。  
選考日当日に欠席された場合は辞退とみなされますので必ずご参加ください。  
※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

### 【お問合せ】

☆見学・個別説明会等は、募集期間中、月曜日～金曜日の間で随時行っております。お気軽にお問合せください。

電話番号：099-808-2500 担当：吉原・林田・堀田（月曜から金曜の午前10時00分から午後5時00分まで対応いたします）

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社 建築資料研究社

(様式A-9)

訓練概要		一般企業で広く使われているMicrosoft Officeを使用し、文書作成ソフト、表計算ソフトの知識及び技能技術を習得する。										
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、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(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			6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			12時間						
		③職業倫理	職場のハラスメント、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			6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			3時間						
		⑫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			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表現)の向上			12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 チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲			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			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			3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						
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	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	自分の特徴などをみつま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			3時間						
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観			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			6時間							
学科	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)			3時間							
	コンピュータ知識	コンピュータの基礎、OS、ネットワーク、情報サイトの利用法、情報モラルとセキュリティ、ソフトウェアの活用			3時間							
実技	文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定 【使用ソフト:Microsoft office Word2016】			54時間							
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、エクセルとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能 【使用ソフト:Microsoft office Word2016】			90時間							
	表計算基礎実習	表計算ソフトの基礎操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用 【使用ソフト:Microsoft office Excel2016】			60時間							
	表計算応用実習	高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用 【使用ソフト:Microsoft office Excel2016】			90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】	12/25	多様化する時代を生き抜く 社労士		3時間							
		12/25	生活・仕事のこれからの考える 社労士		3時間							
訓練時間総合計		414時間	職業能力開発講習 108時間		ビジネステクニック 51時間	ビジネスヒューマン 18時間	就職活動計画 24時間	職業生活設計 15時間	職場見学等 0時間			
		6時間	学科		294時間	実技		0時間	企業実習	6時間	職場見学等	
受講者の負担する費用		教科書代					9,500円		合計		9,500円	
		その他( )										
		備考( )										