



パソコンスキル基礎科

訓練期間：令和5年12月1日から 令和6年2月29日
(訓練時間は9:20~16:00、土日祝日等は休校です。)

募集期間：令和5年9月11日から 令和5年11月8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）

ビジスマナーやコミュニケーションスキル等、職業能力の見識を深め、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資料作成等のパソコンスキルを習得し、パソコンを扱う様々な業務で活躍する職業人を目指します。

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し、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資料作成などのパソコン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、石鹸での手洗いの徹底周知、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。

訓練実施場所・選考会場



受講料：無料

※ただし、教材費3,700円（税込）は自己負担です。
※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

※応募状況によっては定員を増員することがあります。また、定員に満たない場合には、中止することもあります。

選考日

令和5年11月15日（水）
午後13:30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

よかセンター鹿兒島7F
(イオン鹿兒島中央店キャンセ)

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11月20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

令和5年11月8日18時必着

●簡易書留の場合

令和5年11月8日必着

<提出先>

鹿兒島情報サービス株式会社
KISパソコンスクール鹿兒島教室

〒890-0046

鹿兒島市西田二丁目28番8号
第11川北ビル2階 事務担当 平山
Tel 099-812-1915

※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 —



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		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し、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資料作成などのパソコンスキルを習得します。											
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、電話応対、来客応対の向上			9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			3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							
		⑤PC操作基礎	パソコン操作(マウス操作、ファイルシステム)、OSの基本操作(ファイルのコピー・移動、ファイルの管理)			18時間							
	ビジネスヒューマン	⑥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							
		⑦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			9時間							
	就職活動計画	⑧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							
		⑨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							
		⑩応募書類の重要性	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			9時間							
		⑪面接対策の重要性	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							
		⑫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	⑬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							
		⑭自己理解	自分の特徴などをみ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							
		⑮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							
⑯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			12時間								
学科	パソコン基礎	インターネット活用、電子メールの活用			12時間								
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生			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)			13時間								
実技	ビジネス文書作成基礎実習	業務で活用できる入力速度の習得(ホームポジション・日本語入力)、ワープロソフトの操作(文書書式設定)、表の作成(案内状、議事録、添付状)、文書の管理(保存操作)(使用ソフト:word)			54時間								
	表計算基礎実習	表計算ソフトの概要(見本通りの表作成)、基本操作(データ入力)、数式、抽出、ワークシートの操作、印刷設定、基本的な表(見積書、請求書、売上報告書)(使用ソフト:excel)			78時間								
	プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、効果的なアニメーションを使用したスライドを作成する。収集した資料をまとめる(シナリオの組み立て方)、プレゼンテーション(実習発表)(使用ソフト:powerpoint)			36時間								
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 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】	1/10 『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									
	【職業人講話】	2/5 『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									
訓練時間総合計	304時間	職業能力開発講習	102時間	ビジネステクニック	36時間	ビジネスヒューマン	15時間	就職活動計画	24時間	職業生活設計	27時間	職場見学等	0時間
		学科	28時間	実技	168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											
	その他()				合計			3,700円					
	備考()												