

ハロートレーニング(求職者支援訓練)

ビジネスアプリケーション

基礎科

定員 **22**名

【募集期間】

令和8年3月2日(月)～令和8年3月17日(火)まで

※定員に満たない場合は、中止することがあります

求職者支援訓練



●訓練期間

令和8年4月9日(木)から令和8年7月8日(水)まで

●訓練時間

9時30分～16時00分(土・日・祝日休校)

●訓練目標

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。

●受講料

無料

※ただし、教材費2,640円(税込)は自己負担です。

●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(3級表計算技士・3級ワープロ技士)、コミュニケーション検定上級

●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。

※詳細な授業内容に関しては裏面をご参照ください。

<職業訓練の受講を検討されている方へ>

あらかじめハローワークで職業相談、キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードの作成を行うことをお勧めします。

●選考日

令和8年3月25日(水)

※選考時間は個別にご連絡いたします。

●選考会場

A-cube株式会社 山下町教室(201)
鹿児島市山下町12-5 藤崎ビル201号室
[持参する物] 筆記用具
[選考方法] 面接(15分程度)

●結果通知日

3月30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ください。)

●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17日(火)17時までに**必着**
郵送:3月17日(火)**必着**

●提出先

A-cube株式会社
〒892-0816 鹿児島市山下町12-5 藤崎ビル201号室
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。

マスク着用は個人の判断とします。

手洗いや手指消毒の推奨、換気など、基本的な感染対策を行っています。

[訓練実施施設・実施場所]

A-cube株式会社

〒892-0816 鹿児島市山下町12-5 藤崎ビル303号室

[TEL] 099-297-6438 [Mail] info@acube8.com

担当:大坪美奈子・赤崎幸子

駐車場、駐輪場なし。公共交通機関のご利用をお願いいたします。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: A-cube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・プレゼンテーション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								
訓練内容	ビジネス ステック ニツク	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			3時間							
		①社会保険・年金	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			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			12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			6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(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			15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			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							
	就職 活動 計画	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、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	自分の特徴などをみつまね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			18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			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			3時間								
学 科	就職支援	面接指導			3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)			6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			6時間								
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類			6時間								
実 技	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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Microsoft Word 2021)			36時間								
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)(使用ソフト:Microsoft Word 2021)			36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、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Microsoft Excel 2021)			36時間								
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)(使用ソフト:Microsoft Excel 2021)			36時間								
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:Microsoft PowerPoint 2021)			24時間								
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft PowerPoint 2021)			12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】「働くことの意義」講師OSM 実施日6月23日				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	30時間	ビジネスヒューマン	21時間	就職活動計画	24時間	職業生活設計	30時間	職場見学等	0時間
受講者の負担する費用	学科	21時間	実技	180時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間					
	教科書代					2,640円							
	その他()						合計	2,640円					
備考()													