ハロートレーニング
急がば学べ

スキルアップは就職への近道！！

訓練番号（5-08-43-001-00-0054）
訓練実施機関【株式会社ワード・ハウスミズ】

受講料無料
※テキスト代などは自己負担です。

【求職者支援制度のご案内】

【基礎コース】 １月開講

≪求職者支援訓練コース案内≫

WordHouse Ms.

未経験からの AI・デザイン・パソコン基礎科



◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

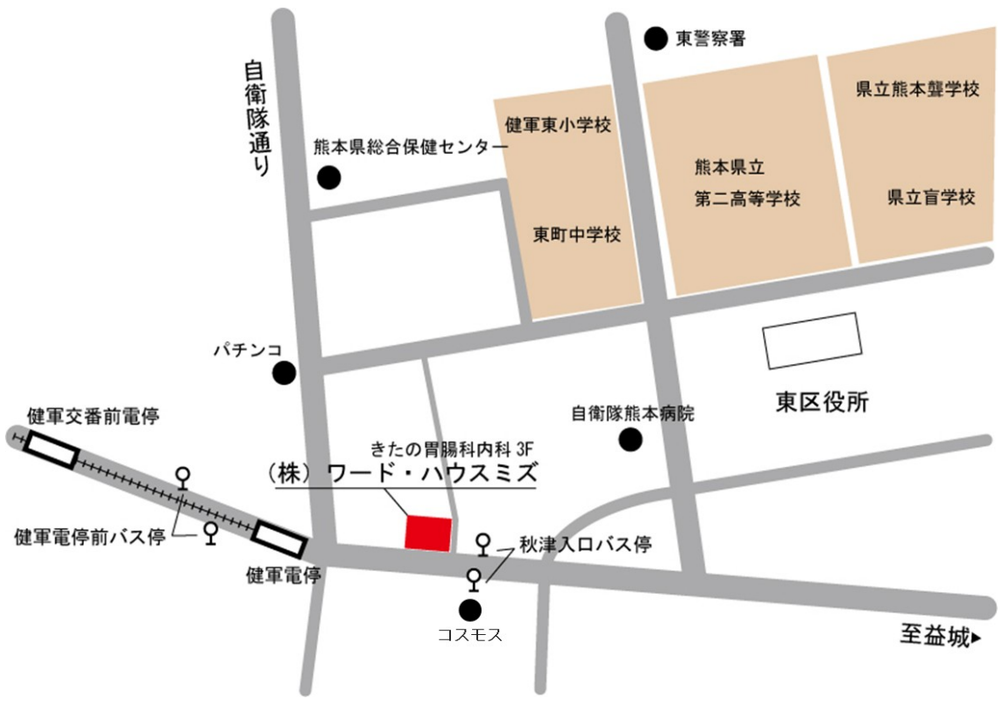
期　間	令和9年1月22日～令和9年4月21日	**時　間**	9:30～16:00
目　標	①Officeアプリケーション（ワード、エクセル）を基礎から習得する②組織人として自主的な行動力をもつことができる③目標を掲げ、達成の喜びを知ることができる④コミュニケーション力・ヒューマンスキルの向上⑤Canvaを用いてコンテンツ制作ができる⑥オンライン会議やリモートワークに対応できる。⑦生成AIの特徴や活用方法を理解し、業務の効率化に活用できる。	**定　員**	15　名
		土・日・祝日の訓練の有無	無
概　要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、Word・Excelの使用方法、Canvaを用いたコンテンツのデザイン制作力に加え、生成AIの基礎知識と活用方法を身につけ、文書作成や情報整理等の業務効率化に活用できる力を身につける。	**受講対象者の条件**	マウス操作ができる方
資　格	Word文書処理技能認定試験3級　Excel表計算処理技能認定試験3級 コミュニケーション検定初級（※全て任意受験）	**想定する職業・職種**	
負担費用	**＜受講者全員にかかる費用および準備いただくもの＞　テキスト代：　7,000円　（税込）** **＜検定等任意でかかる費用＞** 受験料（任意）：Word文書処理技能認定試験3級：6,400円　Excel表計算処理技能認定試験3級：6,400円　コミュニケーション検定初級：3,300円 検定料は令和8年10月現在　※金額はすべて税込		
募集期間	令和8年11月26日～令和8年12月25日	※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。	
実施施設	株式会社ワード・ハウスミズ 〒862-0902　熊本市東区東本町１－43　KRビル3階 TEL：096-285-5582	**問合せ担当者**	坂本・津出

＊選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練番号（5-08-43-001-00-0054）

訓練実施機関名：【株式会社ワード・ハウスミズ】

	科目			科目の内容	訓練時間
訓練内容	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、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）、公的支援制度・公的相談窓口	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	職場のハラスメント、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
			パソコン操作	パソコンの基本操作（起動と終了、マウス操作、文字入力、ファイル管理操作）、Webページの閲覧、電子メールの送受信	33時間
		ビジネスヒューマン	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	6時間
		就職活動計画	⑦キャリア・プラン	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	2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	15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、模擬面接	9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	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	12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・集団での作成支援	4時間
	学科	安全衛生		VDT作業のための労働衛生	3時間
		IT概論		ハードウェアとソフトウェア、情報の取り扱い（情報資産、情報リテラシー、インターネット・SNSの適切な利用）、ネットワークの脅威、情報セキュリティ対策（ウイルス対策、情報漏洩対策、セキュリティ事故対応）、デジタルデータの取り扱いに関する法令遵守（個人情報保護法、著作権法）	6時間
		ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
		ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間
		生成AIの基礎知識		生成AIの基本的な仕組みや特徴、業務における活用事例、プロンプトの基礎、ハルシネーション等の注意点、情報セキュリティの留意点	3時間
		グラフィックツール基礎知識		グラフィックツールの種類、グラフィックツールの役割、デザインの基礎知識	6時間
	実技	リモートアプリケーション演習		リモートアプリケーションの操作・設定、ビデオ会議、画面共有、チャット、ファイルの共有、Zoom、ChatGPT	6時間
		ワープロソフト操作実習		文章入力、書式の設定、表の作成・編集、印刷（使用ソフト：Microsoft Word）	18時間
		ビジネス文書作成実習		図形や写真を利用した実務に役立つ文書作成演習、地図の作成、ビジネス文書作成（案内状、会議資料）	30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、リストデータ操作、グラフ作成（使用ソフト：Microsoft Excel）	24時間
		表計算データ処理実習		文書・帳票類の作成	33時間
		生成AI活用実習		プロンプト入力、文書作成、要約、情報整理、メール作成、議事録作成、画像生成、ファクトチェック（生成AIの出力内容の確認）	15時間
		グラフィックツール操作実習		Canvaの基本操作、写真加工、チラシ・ポスターの制作、印刷用・SNS用データの作成（使用ソフト：Canva）	36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】「職場での困難の乗り越え方」 生活支援員	3時間
				【職業人講話】「デジタル化時代に必要とされるスキルとは」 株式会社エンジンズ	3時間
	訓練時間総合計 312時間			職業能力開発講習 120時間（ビジネステクニック 54時間／ビジネスヒューマン 12時間／就職活動計画 29時間／職業生活設計 25時間／職場見学等 0時間）	
				学科 24時間／実技 162時間／企業実習 0時間／職場見学等 6時間	



アクセス

自動車でお越しの場合

駐車場 5台（3,000円/月）
近隣の有料駐車場を利用する場合は
月額5,000円を補助します

公共交通機関でお越しの場合

〔健軍終点〕電停から徒歩2分、〔秋津入口〕バス停から 50m
〔健軍電停前〕バス停から 150m、〔健軍四つ角〕バス停から 150m

お問合わせ

株式会社ワード・ハウスミズ
☎ 096-285-5582
〒862-0902　熊本市東区東本町1-43 ＫＲビル３階

選考日時	令和9年1月5日（火）　午前10:00～	選考方法	面接
選考結果通知日	令和9年1月8日(金)	持参する物	なし
選考実施場所	株式会社ワード・ハウスミズ 〒862-0902　熊本市東区東本町1-43 KRビル3階 TEL:096-285-5582	駐車場	5台 有料：3,000円／月 近隣の有料駐車場を利用する場合は、月額5,000円を補助する