



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-06-43-001-00-0096)

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】 2月開講

《求職者支援訓練コース案内》




Web PC基礎科


パソコンを基礎から学び、就職につなげよう

就職支援

ビジネスマナー
求人動向
応募書類
面接対策
キャリアコンサルティング

PC講習

ビジネス文書 

表計算 

実務に必要不可欠な
パソコン技術を習得

Web制作

ワードプレスを使用した
ホームページ作成

 **WORDPRESS**

新型コロナウイルス感染症対策の取り組み

検温実施 手洗いの徹底 消毒の徹底 こまめな換気 ソーシャルディスタンス



マスク着用のご協力をお願いしております

基礎からしっかり学べるコースです。

◆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7年2月26日～令和7年5月23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⑤Webページ制作・更新ができる⑥オンライン会議やリモートワークに対応できる。

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、ビジネス文書、各種帳票、Webページ制作・メンテナンス技術を身につける。

受講対象者の条件 マウス操作ができる方

資格 CS技能評価試験ワープロ部門3級 CS技能評価試験表計算部門3級(任意受験)
コミュニケーション検定初級(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: 5,390円(税込)
<検定等任意でかかる費用>
受験料(任意): CS技能評価試験ワープロ部門3級: 5,350円 CS技能評価試験表計算部門3級: 5,350円 コミュニケーション検定初級: 3,000円
※金額はすべて税込 ※検定料は令和6年9月現在

募集期間 令和7年1月6日～令和7年2月3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。

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	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	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
	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	27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)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
	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	12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	6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
	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に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	15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・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
	就職支援	履歴書、職務経歴書、送付状などの作成実践	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
	Webデザイン・サイト制作概論	ホームページの仕組み及び構成、サイト開設の流れ・運営管理の知識、Web制作のワークフロー	12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)	21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)、資格取得対策(Word)	33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、資格取得対策(Word)	36時間
	Webサイト作成実習	WordPressを活用したサイト制作、事業所の広報のためのWebサイト構築、Web制作実践	54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】「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」株式会社エンジズ代表		3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 45時間 ビジネスヒューマン 12時間 就職活動計画 23時間 職業生活設計 25時間 職場見学等 0時間 学科 27時間 実技 174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 8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

お問い合わせ

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 K Rビル3階

選考日時	令和7年2月6日(木) 午前10:00~	選考方法	面接
選考結果通知日	令和7年2月12日(水)	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	8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