

基礎 コース

平成30年12月開講 求職者支援訓練のご案内

訓練
番号

4-30-26-01-00-0159

募集定員

パソコン事務+ホームページ作成基礎科

14名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

訓練期間	平成30年12月14日 ~ 平成31年3月13日 ※土日祝日・年末年始(平成30年12月29日~平成31年1月6日)は休講	訓練時間	9:30 ~ 16:00
訓練目標	あらゆる職種で働くために必要な幅広い知識とオフィスに必要なワード・エクセル・パワーポイントの活用方法を身につけ、各種ビジネス文書を作成するスキルを習得すると共に、簡易なホームページの作成・更新を行うための知識と技能を習得する。		
訓練概要	ビジネステクニック、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計、就職支援、文書作成基礎実習、表計算基礎・応用実習、プレゼンテーション実習、Web基礎実習、パソコン総合演習		
訓練終了後に取得できる資格	MOS(Microsoft Office Specialist) Word2016、Excel 2016、PowerPoint2016 (但し、受験は任意で費用は自己負担です)	対象者の条件	特になし
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 0円 ●その他: 円 ●合計: 0円 注意事項①参照	指定来所日	平成31年1月15日 平成31年2月19日
注意事項①	USBフラッシュメモリが別途必要となります。	職場見学・職場体験・企業実習の実施日数	0日

募集期間	平成30年10月30日 ~ 平成30年11月19日 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日には受講申込ができない場合があります。	受付時間	9:30 ~ 17:30 ※土日祝日休み
申込書提出先	就職支援センターはな 六地蔵校 訓練事務所 (株式会社トーカスタッフ)	※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください	
選考日	平成30年11月26日	選考時間	9:00~17:00 ※申込時に各自連絡
選考方法	面接、筆記試験(ローマ字の読み書きの確認・一般常識) 1人約20分程度	選考時の持ち物	特になし
選考場所	就職支援センターはな 六地蔵校 京都市伏見区石田桜木11番地21 ヴィラ伏見1F	結果通知日	平成30年11月30日
注意事項②	応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。	説明会等の有無(詳細は裏面へ)	有(随時開催)

訓練実施機関	株式会社トーカスタッフ	
訓練実施施設	就職支援センターはな 六地蔵校 第3教室 〒601-1435 京都市伏見区石田桜木11番地21 ヴィラ伏見1F	
訓練事務所	〒601-1435 京都市伏見区石田桜木11番地21 ヴィラ伏見1F TEL: 075-644-6868 担当者: 橋爪	
駐車(駐輪)場	●駐車場 無 ●駐輪場 有 (駐輪可能台数 30台 無料)	

訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

ハローレーニング(求職者支援訓練)

募集開始

10月30日(火)から

募集〆切

11月19日月まで

受講料 無料
テキスト代 0円

USBメモリ代が別途必要

あなたの就職活動を全力でサポートします!

パソコン事務 +ホームページ作成基礎科

立地抜群!!

通学が超便利!!


地下鉄「六地蔵」徒歩約より3分


JR「六地蔵」徒歩約より5分


京阪電車「六地蔵」徒歩約より10分

 駐輪場：無料 (自転車・バイク)

“修了生の声”

 苦手なパソコンがこの職業訓練で自信がつき得意とするスキルになりました。

最初はとても不安でしたが、先生方もとても優しく授業も分かりやすく進めてくれています。

 講師の方々も親切に教えていただき、自分の希望する仕事に就職することができました。

最新Office2016導入 **Word** **Excel** **PowerPoint** **Web**

基礎から応用まで! タイピングの練習から始めます! 初めての方も安心してご応募ください。

訓練期間

平成30年12月14日(金)～平成31年3月13日(水)

給付金制度をご利用いただけます

月10万円+通所手当

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たす場合に月額10万円と通所手当(通所経路に応じた所定の額)が支払われます
※詳しくはハローワークへお尋ねください

六地蔵校にて「事前説明会」を開催いたします。

予約不要

10 / 30 (火) 11 / 8 (木) 12 月 【開催時間】 平日: 16:30~17:00

※上記の日以外も施設見学・訓練説明は随時可能! 事前にお電話にてお申し込みください

就職支援センター



六地蔵校

TEL: 075-644-6868

受付時間 月～金(土日祝休み) 9:30~17:30



<https://www.tokaistaff.jp>



2001820(03)



個人情報保護

ISO29990 教育・学習サービス

申込方法・訓練概要・アクセスはウラ面にてご確認ください

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社トーカイスタッフ

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (00 基礎分野) <input type="checkbox"/> 実践コース ()	就職を想定する職業・職種				
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援訓練コース	短時間訓練コース			
訓練科名	パソコン事務+ホームページ作成基礎科					
募集期間(予定)	平成30年10月30日 ~ 平成30年11月19日					
選考日(予定)	平成30年11月26日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()			
選考結果通知日	平成30年11月30日					
訓練期間	平成 30 年 12 月 14 日 ~ 平成 31 年 3 月 13 日 (3 か月) (訓練日数 52 日)					
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分		訓練定員	14 名		
訓練対象者の条件	特になし					
訓練推進者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	あらゆる職種で働くために必要な幅広い知識とオフィスで必要なワード・エクセル・パワーポイントの活用方法を身につけ、各種ビジネス文書を作成するスキルを習得すると共に、簡易なホームページの作成・更新を行うための知識と技能を習得する。					
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (Microsoft Office Specialist Word 2016)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 (Microsoft Office Specialist Excel 2016)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 (Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
訓練概要	ビジネステクニック、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計、就職支援、文書作成基礎実習、表計算基礎・応用実習、プレゼンテーション実習、Web基礎実習、パソコン総合演習					
	科目	科目の内容		訓練時間		
訓練内容	ビジネス テク ニク 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		2時間	
		①社会保険と年金	知っておきたい社会保険(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		6時間	
		②スケジュール管理	スケジューリング、時間管理能力、整理、見直し		3時間	
		パソコン操作	パソコンの基本操作、キーボード操作、タイピング、日本語能力、インターネットの操作、電子メールの操作		12時間	
		③職業倫理	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		1時間	
	職業 能力 開 発 講 習	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		1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、傾聴力、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上		6時間
		就職 活 動 計 画	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求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況のポイント		2時間
	職 業 生 活 設 計	就職 活 動 計 画	⑨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		6時間
			⑩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
		職 業 生 活 設 計	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
			⑫訓練受講の動機と目標	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		2時間
学 科	就職 活 動 計 画	⑬自己理解	自分の特徴などを見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		4時間	
		⑭仕事理解	関連職種、希望職種に求められているスキル、職業意識と勤労観		2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		4時間	
実 技	就職支援	就活を広げる応募書類の書き方、職務経歴書・履歴書作成について、面接ロールプレイング		15時間		
	安全衛生	VDT作業の留意点と安全衛生の必要性		1時間		
	コンピュータ基礎知識	ハードウェア・ソフトウェアの動作、インターネット・イントラネットの知識と利用方法		2時間		
	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基礎知識、文書作成、編集、作表、図形の挿入・活用、印刷(使用ソフト:Microsoft Office Word2016)		39時間		
	表計算基礎実習	表計算ソフトの基礎知識、データ作成、編集、グラフ作成、データベース、関数基礎、印刷、ワークシート活用(使用ソフト:Microsoft Office Excel2016)		39時間		
	表計算応用実習	関数応用、条件付き書式、入力規則、共有とセキュリティ、マクロの作成と実行		33時間		
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの基礎知識、プレゼンテーションの操作、表現スキル、プレゼンテーション作成・発表(使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint2016)		24時間		
Web基礎実習	HTML基礎、CSS基礎、Webサイト制作、Webページの公開		33時間			
パソコン総合演習	ビジネス文書の作成、ビジネス帳票の作成、ビジネスデータベースの活用、インターネットディスクの活用		31時間			
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	職業訓練から就職につなげる (社会福祉法人 京都府社会福祉事業団 桃山学園)	(能開講習)	3時間		
	【職業人講話】	ターゲットセレクション (ブルデンシャル生命保険株式会社)	(能開講習)	3時間		
	【職業人講話】	経営者と従業員の意識のズレ (株式会社 メディアエージェンシー)	(能開講習)	3時間		
	【職業人講話】	求められる人材とは (株式会社スタッフサービス)	(能開講習)	3時間		
訓練時間総合計	303時間	職業能力開発講習 83時間	ビジネステクニック 31時間	ビジネスヒューマン 12時間		
		学科 18時間	実技 199時間	企業実習 0時間	職場見学等 9時間	
受講者の負担する費用	教科書代	0円		合計	0円	
	その他 ()					
	備考 ()					
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/>	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する				
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	どの位置からも見やすい大型プロジェクターを使用し、講師のパソコン操作を確認しながらの反復練習が出来るように工夫しております。長年の訓練実施で培ってきた当社独自の資料を適宜配布し、受講生が置きやすい箇所の強化をしております。					
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	職業能力開発講習においてはセルフワーク、グループワーク、ロールプレイング等を取り入れ、より効果的に職業能力を習得出来るよう工夫しております。実技講習においては、適宜面談を行なって受講生の習得状況を把握して指導するように努めております。					

