

苦手を自信に変える！パソコンスキル基礎科

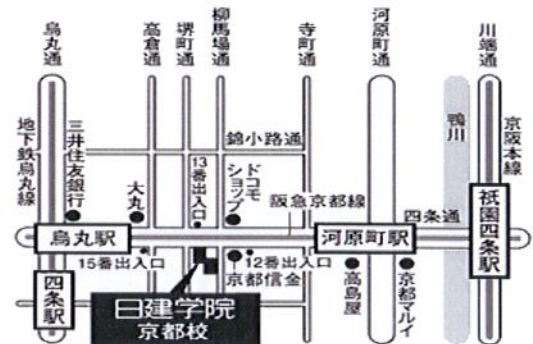
15名

「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31年1月15日～平成31年4月12日	訓練時間	9:00～15:40
訓練目標	ビジネスマナーや面接対策等を学び、さらに事務ソフトウェアの操作を学び、基礎から応用までの実習を通して、就職活動や事務作業に必要な知識や技能を身につけ早期就職をする。		
訓練概要	社会人として必要なビジネスマナーや対人スキル、社会保障等の知識の習得及びパソコン操作の基礎ならびに文章作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの活用方法等を習得し使いこなせるための訓練を行う。		
訓練終了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist 2016(MOS) Word/Excel/PowerPoint ※任意受験	対象者の条件	特になし
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 3,000円 ●その他: 円 ●合計: 3,000円	指定来所日	2/19、3/19 <small>注意事項①参照</small>
注意事項①	職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照)	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11月22日～平成30年12月13日 <small>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。</small>	受付時間	9:00～17:00 <small>※土日祝休み</small>
申込書提出先	株式会社建築資料研究社 日建学院京都校	※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12月19日	選考時間	10:00～12:00 <small>※9:30より受付開始</small>
選考方法	筆記試験(読み書き計算・中学基礎程度)、面接(1人10分程度)	選考時の持ち物	筆記用具
選考場所	株式会社建築資料研究社 日建学院京都校 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階		
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)	なし(随時実施)

訓練実施機関	株式会社建築資料研究社
訓練実施施設	株式会社建築資料研究社 日建学院京都校 〒600-8006 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階
訓練事務所	〒600-8006 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階 TEL: 075-221-5911 担当者: 小澤
駐車(駐輪)場	駐車場・駐輪場なし



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。

苦手を自信に変える！ パソコンスキル基礎科

受講料無料

但しテキスト代は自己負担となります

◆◆受講生募集◆◆

パソコン未経験でも大丈夫 🍀

パソコンを触ったことの無い人や独学で自信のない人など、どなたでも安心してゼロからのスタートができます。

ビジネスシーンで役立つパソコンスキルを身につけます。キーボード操作やセキュリティ対策など、パソコンの基礎知識・操作を学び、文章作成や表計算、プレゼンテーションソフトの実践演習まで行います。経験豊富な講師陣とスタッフがみなさんをサポートしますので、安心してご応募下さいね。自信がつくこと間違いなしです!!!

☆説明会実施中☆

訓練内容に関する説明会は随時実施しております。
※時間調整が必要なため事前にお電話ください。

訓練に対する不安や疑問など、迷っている方はご遠慮なく、今すぐお電話ください。教室の見学も可能ですよ！どんなご質問にも丁寧におこたえします。まずはご連絡のうえ、お気軽にお越し下さいね。

～訓練生の声より～

- ◆日建学院を選んでよかった！訓練対応や生徒対応が親切、丁寧に嬉しかった！
- ◆講師の方々も親身で丁寧に分かりやすく学ぶ環境、雰囲気ともに最高だった！
- ◆この訓練でパソコンが大好きになった！苦手から自信へと変わった！
- ◆講義中、分からない時は“分からない”と手を挙げやすい環境だった！
- ◆職業能開講習は自己理解を深めることができ、有意義な時間だった！
- ◆3カ月はあっという間で早かった！終わるのが寂しい！毎日が充実していた！等

訓練期間 **平成31年1月15日～平成31年4月12日**

訓練時間 9時00分～15時40分 定員 15名

選考日 平成30年12月19日(水) 選考方法 面接・筆記試験

選考結果通知日 平成30年12月26日(水)

申込方法 居住地を管轄するハローワークで相談のうえ、お手続きください。

募集期間

平成30年11月22日～平成30年12月13日

個別ブース型(仕切り)なので集中できます！キレイな教室で自分だけの空間ができるのが好評！だからしっかりと学べます！

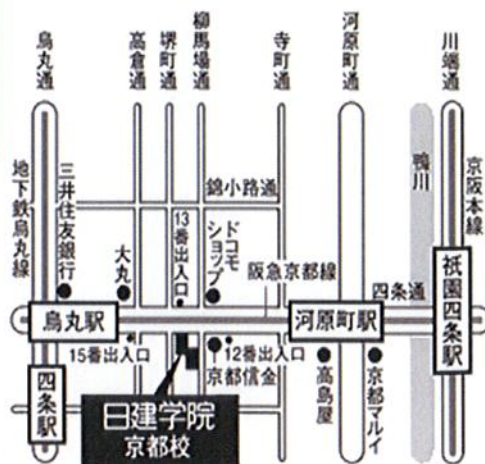
経験豊富な講師陣！

社会保険労務士秘書
CAグランドスタッフ経験者等
指導&サポートします！

訓練終了15時40分！

その後は・・・復習の時間に！ハローワークへ求人検索や職業相談へ！就職活動の時間として！時間を有効に使えますよ！

立地アクセス抜群！駅近！便利！毎日の通学がスムーズですよ！
地下鉄 四条駅より
阪急 烏丸駅より
15番出口徒歩2分



(株) 建築資料研究社

日建学院 京都校

京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99
四条SETビル7階

☎ 075-221-5911 (代表)

受付時間 9:00～17:00 ※土日祝休み
担当者おざわ(*^_^*) お気軽にお電話下さいね

訓練カリキュラム

訓練実施機関名 株式会社建築資料研究社

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (00 基礎分野)	実践コース		就職を想定する職業・職種 ※基礎分野の場合は記載不要	
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)	技能サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース		
訓練科名	苦手を自信に変える！パソコンスキル基礎科				
募集期間(予定)	平成30年11月22日 ~ 平成30年12月13日				
選考日(予定)	平成30年12月19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12月26日				
訓練期間	平成31年1月15日 ~ 平成31年4月12日 (3 か月)		(訓練日数 51 日)		
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 40 分		訓練定員	15 名	
訓練対象者の条件	なし				
訓練修業者 M2の専攻分野とする者のみ	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()		
訓練目標 (仕上がり様)	ビジネスマナーや面接対策等を学び、さらに事務ソフトウェアの操作を学び、基礎から応用までの実習を通して、就職活動や事務作業に必要な知識や技能を身につけ早期就職をする。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称(MOS Word 2016)	認定機関(Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
	名称(MOS Excel 2016)	認定機関(Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
	名称(MOS PowerPoint 2016)	認定機関(Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
	名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/> 任意受験		
	名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/> 任意受験		
訓練概要	社会人として必要なビジネスマナーや対人スキル、社会保険等の知識の習得とパソコン操作の基礎及び文章作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの活用方法を習得し使いこなせるための訓練を行う。				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	ビジネス テクニ ック	①家計簿とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口		6時間
		②社会保険・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、マイナンバー制度		6時間
		③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、怒意、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		3時間
		④職業倫理	ハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		3時間
	パソコン 操作	⑤職業管理	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
		⑥パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード入力操作、マウス操作、日本語入力、インターネット、ビジネスメール作成		18時間
	職業 能力 開発 講習	⑦コミュニケーション(聞き方や話し方)	自己意識、好き・嫌い(価値観)、思いこ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
		⑧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
		⑨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
		⑩求人動向	訓練内容に関連した求人動向・雇界の近況とポイント		3時間
	就職 活動 計画	⑪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		9時間
		⑫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		9時間
		⑬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	⑭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		4時間
⑮自己理解		自分の特徴などをみにつなごう就業経路の検討し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		12時間	
⑯仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観		3時間	
⑰職業意識		働く意義、仕事に対する姿勢		3時間	
⑱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	安全衛生	安全衛生の必要性、VDI作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置)等			1時間
	就職支援	履歴経歴書・履歴書の作成指導、面接指導			2時間
実技	パソコン基礎実習	OS基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの編成(拡張子、ファイル形式)設定、セキュリティ対策、パソコントラブル解決方法等			3時間
	文書作成基礎実習	Wordの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定、文書管理・保存等			36時間
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、エクセルとの連携機能、巻の挿入、複写機能、重複機能等			42時間
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用、ブック管理、ワークシート操作・表示・保護等			36時間
	表計算応用実習	高度な関数の利用方法、シート分析と入力規則、グラフ作成と編集、データ移動、コピー及びデータ入力・修正、ページ設定・印刷設定等			48時間
プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、ワード・エクセルとの連携機能、プレゼンテーション作品の作成と発表等			28時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	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、お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】「さまざまな業界における必要なスキルについて。」				3時間
	【職業人講話】「さまざまな業界における必要なスキルについて。」				3時間
訓練時間総計	302時間	職業能力開発講習 100時間	ビジネステクニック 36時間 就職活動計画 27時間	ビジネスヒューマン 12時間 職業生活設計 25時間	職場見学等 0時間
受講者の負担する費用	教科書代	3,000円			
	その他() 備考()				合計 3,000円
指導方法	研修形態(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	個別ブース型(仕切りあり)で各自の空間が確保できる環境である。また、プロジェクター2台を使用し、講師のパソコン画面を常時確認することができ、分かりやすく理解しやすい工夫をしている。			
	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	各單元ごとに確認テストを行い、訓練生の習得状況を把握するとともに、終了後の質疑応答時間を活用して学習に遅れが出ている訓練生のフォローを行う。また訓練時間以外の昼休みや講義終了後の1時間は自習時間として教室を開放している。			

日別計画表

訓練実施機関名 株式会社建築資料研究社 訓練科名 若手を自信に変える！パソコンスキル基礎科

月・日	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19	1.20	1.21	1.22	1.23	1.24	1.25	1.26	1.27	1.28	1.29	1.30	1.31	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	
	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
訓練内容	① 基礎知識の習得						② ビジネスマナー	③ 職業実務(3H)	④ 健康経営(3H)	⑤ 職業実務(3H)	⑥ パソコン操作2	⑦ コミュニケーション(書き方や話し方)	⑧ 職場のコミュニケーション	⑨ 自己理解1	⑩ 自己理解2	⑪ パソコン操作3	⑫ 応募書類1(3H)	⑬ 応募書類2	⑭ 面接対策1(3H)	⑮ 面接対策2(3H)	⑯ 面接対策3(3H)	⑰ 面接対策4(3H)	⑱ 面接対策5(3H)	⑲ 面接対策6(3H)	⑳ 面接対策7(3H)	㉑ 面接対策8(3H)	㉒ 面接対策9(3H)	㉓ 面接対策10(3H)	㉔ 面接対策11(3H)	㉕ 面接対策12(3H)	㉖ 面接対策13(3H)	㉗ 面接対策14(3H)
実施時間	4H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H

月・日	2.15	2.16	2.17	2.18	2.19	2.20	2.21	2.22	2.23	2.24	2.25	2.26	2.27	2.28	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	3.10	3.11	3.12	3.13	3.14					
	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木				
訓練内容	① 基礎知識の習得						② ハローワーク指定来所日①	③ 文書作成基礎実習2	④ 文書作成基礎実習3	⑤ 文書作成基礎実習4	⑥ 職業人講話	⑦ 文書作成基礎実習5	⑧ 文書作成基礎実習6	⑨ 文書作成応用実習1	⑩ 文書作成応用実習2	⑪ 文書作成応用実習3	⑫ 文書作成応用実習4	⑬ 文書作成応用実習5	⑭ 文書作成応用実習6	⑮ 文書作成応用実習7	⑯ 文書作成応用実習8	⑰ 文書作成応用実習9	⑱ 文書作成応用実習10	⑲ 文書作成応用実習11	⑳ 文書作成応用実習12	㉑ 文書作成応用実習13	㉒ 文書作成応用実習14	㉓ 文書作成応用実習15	㉔ 文書作成応用実習16	㉕ 文書作成応用実習17	㉖ 文書作成応用実習18	㉗ 文書作成応用実習19	㉘ 文書作成応用実習20
実施時間	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H

月・日	3.15	3.16	3.17	3.18	3.19	3.20	3.21	3.22	3.23	3.24	3.25	3.26	3.27	3.28	3.29	3.30	3.31	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	4.10	4.11	4.12						
	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金					
訓練内容	① 基礎知識の習得						② ハローワーク指定来所日②	③ 表計算基礎実習5	④ 表計算基礎実習6	⑤ 表計算基礎実習7	⑥ 表計算基礎実習8	⑦ 表計算基礎実習9	⑧ 表計算基礎実習10	⑨ 表計算基礎実習11	⑩ 表計算基礎実習12	⑪ 表計算基礎実習13	⑫ 表計算基礎実習14	⑬ 表計算基礎実習15	⑭ 表計算基礎実習16	⑮ 表計算基礎実習17	⑯ 表計算基礎実習18	⑰ 表計算基礎実習19	⑱ 表計算基礎実習20	⑲ 表計算基礎実習21	⑳ 表計算基礎実習22	㉑ 表計算基礎実習23	㉒ 表計算基礎実習24	㉓ 表計算基礎実習25	㉔ 表計算基礎実習26	㉕ 表計算基礎実習27	㉖ 表計算基礎実習28	㉗ 表計算基礎実習29	㉘ 表計算基礎実習30	㉙ 表計算基礎実習31	㉚ 表計算基礎実習32
実施時間	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H

時間割表

区分	受講時間
1回目	9:00 ~ 9:50
2回目	10:00 ~ 10:50
3回目	11:00 ~ 11:50
4回目	12:50 ~ 13:40
5回目	13:50 ~ 14:40
6回目	14:50 ~ 15:40
質疑応答	15:40 ~ 16:40

キャリアコンサルティング実施予定表

回数	実施期間	備考
1回目	平成31年1月25日 ~ 平成31年2月8日	15:40以降
2回目	平成31年2月25日 ~ 平成31年3月8日	15:40以降
3回目	平成31年3月25日 ~ 平成31年4月8日	15:40以降

ハローワーク来所予定表

回数	来所日	備考
1回目	平成31年2月19日	
2回目	平成31年3月19日	
3回目		
4回目		
5回目		