

基礎 コース

平成31年2月開講

求職者支援訓練のご案内

訓練
番号

4-30-26-01-00-0238

募集定員

パソコン基礎科

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2月15日～平成31年5月14日	訓練時間	9:30～16:00
訓練目標	社会人に求められるビジネスマナーとパソコンの基礎的な知識及びオフィスソフトの操作方法を習得し、ビジネスの現場への対応と文書・資料作成、プレゼンテーション等の事務処理が出来るようになる。		
訓練概要	あらゆる職種で求められるパソコンの基本操作、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用方法に加え、社会人に求められるビジネスマナー・コミュニケーション能力等就職する上で必要なスキルを習得する。		
訓練終了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word 2010 Microsoft Office Specialist Excel 2010 Microsoft Office Specialist PowerPoint 2010 日商PC検定3級 文書作成・データ活用 (いずれも任意受験)	対象者の条件	特になし
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 0円 ●その他: 0円 ●合計: 0円	指定来所日	3/19、4/16 <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12月21日～平成31年1月22日 <small>余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日で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>※土日祝日年末年始(12/29～1/6)休み</small>
申込書提出先	ウィルパソコンスクール新田辺駅前教室(株式会社ウィル)	※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31年1月28日	選考時間	10:00～14:00 ※受付は9:30～ ※選考終了時間は面接の順番により前後します
選考方法	筆記試験(中学程度の国語・算数)、面接(1人10分程度)	選考時の持ち物	筆記用具
選考場所	ウィルパソコンスクール新田辺駅前教室 京都府京田辺市田辺中央2-1-1 西川タンスビル3F	結果通知日	平成31年2月1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)	無

訓練実施機関	株式会社ウィル	
訓練実施施設	ウィルパソコンスクール新田辺駅前教室 〒610-0334 京都府京田辺市田辺中央2-1-1 西川タンスビル3F	
訓練事務所	〒610-0334 京都府京田辺市田辺中央2-1-1 西川タンスビル3F TEL: 0774-65-9600 担当者: 虎杖(いたどり)	
駐車(駐輪)場	●駐輪場あります(10台程度・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。

**受講料・テキスト代
無料**

新田辺駅から徒歩1分！



パソコン基礎科

・求職者支援訓練 ★基礎コース★

訓練番号：4-30-26-01-00-0238

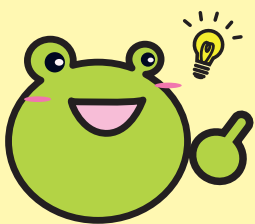
申込期間：平成30年12月21日(金)～平成31年1月22日(火)

こんなお悩み抱えてませんか？



- × 就職したいけどパソコンが使えない…
- × ワード・エクセルは仕事で使ったことあるけどデータ入力しかしたことがない…
- × 長年仕事から離れていて仕事ができるか不安…

ウィルなら安心！



- パソコン初心者 OK! パソコンの基礎からインターネット、オフィスソフトの実践的な使い方までしっかり学べます
- 経験豊富な講師やキャリアコンサルタントがビジネスマナーから就職支援まで幅広く指導します

ウィルの強み



パソコンスクールとして長年の実績を有し、その経験を活かした実践的な授業を行っています。使用する教材も長年のノウハウを詰め込んだ仕事に即したオリジナルのテキストを使用していますので、無駄なくしっかりと学習できます。

説明会実施中



訓練に関する説明会を随時行っております。訓練で勉強する内容や訓練で行う就職支援内容等について説明いたしますので、興味のある方はまずは教室までお電話にてお問い合わせ下さい。

訓練実施場所

ウィルパソコンスクール 新田辺駅前教室

〒610-0334

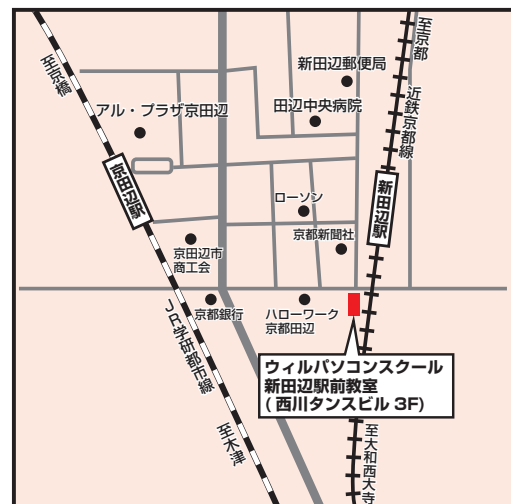
京都府京田辺市田辺中央 2-1-1
西川タンスビル 3F

☎0774 (65)9600

受付時間：9:00～17:00

担当：虎杖(いたどり)まで

※専用駐車場はございません



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社ウィル

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 (※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)	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービス支援付訓練コース		
訓練科名	パソコン基礎科 ※40文字以内で記入してください。	短時間訓練コース		
募集期間(予定)	平成30年12月21日 ~ 平成31年1月22日			
選考日(予定)	平成31年1月28日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他 ()			
選考結果通知日	平成31年2月1日			
訓練期間	平成31年2月15日 ~ 平成31年5月14日 (3 か月)	(訓練日数 51 日)		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分	訓練定員 15 名		
訓練対象者の条件	特になし			
訓練推奨者 (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"/> 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 (仕上がり像)	社会人に求められるビジネスマナーとパソコンの基礎的な知識及びオフィスソフトの操作方法を習得し、ビジネスの現場への対応と文書・資料作成、プレゼンテーション等の事務処理が出来るようになる。			
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word/Excel/PowerPoint2010スペシャリスト) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (日商PC検定3級 文書作成・データ活用) 認定機関 (日本商工会議所) <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 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験			
訓練概要	あらゆる職種で求められるパソコンの基本操作、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用方法に加え、社会人に求められるビジネスマナー・コミュニケーション能力等就職する上で必要なスキルを習得する。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン、社会保障 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保障制度(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 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 職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNSの利用の注意点、働く人を守る労働法 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、感情のコントロール パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類、EUC概論、基本操作、タッチタイピング、ファイル管理、エラーの対応、ネットワークの基礎知識、インターネットのサービス内容、ネットワークセキュリティ、検索、情報収集、メールの設定、操作、実用的な使用方法	3時間 9時間 3時間 3時間 33時間
	ビジネス ヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場の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 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 6時間
	就職 活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集	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 訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況とポイント 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 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 求人票の見方と検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間 3時間 6時間 3時間 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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	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 就業経験とスキルの棚卸、自分の強み・興味関心・価値観の振り返り 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 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	1時間 6時間 3時間 3時間
	学 科	就職支援 安全衛生 文書作成概論 表計算概論	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導 VDT作業と安全衛生 ワープロソフト(ワード)の基本操作、基本機能 表計算ソフト(エクセル)の基本操作、基本機能	18時間 3時間 6時間 6時間
	実 技	文書作成入門演習 文書作成活用演習 実践ビジネス文書作成演習 表計算入門演習 表計算活用演習 実践ビジネス表計算演習 プレゼンテーション基礎演習 プレゼンテーション実践演習 フォローアップ実習	文書の作成、編集、文字書式の変更、表やイラストを盛り込んだ文書の作成、印刷 高度な体裁の文書作成、図形描画、差込印刷、他データとの連動、宛名印刷、計算機能、効率の良い文書作成 実際に会社で使用するビジネス社内・社外文書を実践的に作成、アンケート結果等を元に考えて文書を作成する 数式の入力、グラフ作成、印刷、統計関数、数学/三角関数、論理関数、検索関数 高度な関数機能、データベース機能、ピボットテーブル、データ分析、高度な集計機能、マクロ・処理の自動化 実際に会社で使用する売上一覧表・請求書等を実践的に作成、蓄積されたデータを元に考えて集計・作表を行う プレゼンテーションソフト(パワーポイント)の基本知識、基本操作、プレゼンテーションソフトを使っての資料作成、情報収集の方法、プレゼンテーション技法 プレゼンテーション資料の作成、発表と評価 オフィスソフト間の連携作業、業務を想定したデータ分析と報告書類の作成演習	27時間 30時間 6時間 24時間 30時間 6時間 21時間 21時間 4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】 テーマ：講師の経験談 6時間×1回 (経営コンサルタント)：社会人として人との関わり、仕事をすすめる上での心得、仕事をすすめる喜びと尊厳、コミュニケーションの重要性、心の健康管理・ストレスについて (能開講習)		6時間
	訓練時間総合計	302時間	職業能力開発講習 100時間 ビジネステクニク 51時間 ビジネスヒューマン 12時間 就職活動計画 18時間 職業生活設計 13時間 職場見学等 6時間 学科 33時間 実技 169時間 企業実習 0時間 職場見学等 0時間	
	受講者の負担する費用	教科書代 その他 () 備考 ()	0円	合計 0円
	指導方法	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	昼休みなど訓練時間外もパソコンを使用できるようにしているため、勉強した内容の各自復習や就職活動の検索等できるようにしている。パソコンソフト…Microsoft Office 2010	
		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	毎朝のスピーチを行うことで、受講者個々の特質を把握し内面的なケアも出来るようにする。また、練習問題を挟むことで自分で考え行動する力を身に付ける。	

日別計画表

訓練実施機関名 株式会社ワイル

訓練科名 パソコン基礎科

訓練実施機関名		株式会社ワイル																																	
訓練科名		パソコン基礎科																																	
月/日	曜	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						
		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						
1ヶ月目	訓練内容	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金(3h) ②研修内容に関連した求人の動向とポイント(3h) ③キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方(3h) ④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟																																	
	時間	4H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H						
成績考査等																							○												
					</																														

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を設けること(具体的な来所日は、認定時に機構が指定する)。

区分	受講時間
1限目	9:30 ~ 10:20
2限目	10:30 ~ 11:20
3限目	11:30 ~ 12:20
4限目	13:10 ~ 14:00
5限目	14:10 ~ 15:00
6限目	15:10 ~ 16:00
質疑応答	16:00 ~ 17:00

	実施期間	備考
1回目	平成31年2月18日 ~ 平成31年3月13日	16時以降実施
2回目	平成31年3月15日 ~ 平成31年4月11日	16時以降実施
3回目	平成31年4月15日 ~ 平成31年5月13日	16時以降実施

時間合計 302H

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

	来所日	備考
1回目	平成31年3月19日	
2回目	平成31年4月16日	
3回目		
4回目		
5回目		

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。