

3月開講 短期集中特別訓練

募集期間延長

受講生
募集

パソコン基礎科

募集期間

平成27年 2月17日(火)～平成27年 3月24日(火)

受講対象者

公共職業安定所に求職申し込みを行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる特定求職者（雇用保険の失業給付を受給できない求職者等）

概要

募集定員

15名（募集者が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止する事があります）

訓練期間

平成27年 3月31日(火)～平成27年 4月28日(火)

訓練時間

12:30～16:30（土日は休講です）

訓練場所

NPO法人 人材育成センター 四日市市安島1-2-5 パーサイトビル2F（駐車場・無）

受講料

無料（テキスト代 無料）

訓練目標

パソコン技能を習得し、基本的なビジネス文書・帳票スキルを身につけます。また、職業人に必要な一般常識の習得と対人対応力を身につけます。

訓練内容

ワープロ・表計算ソフトの使用方法を習得し、ビジネス文書・帳票資料作成の知識技能を身につけます。また、コミュニケーション力やビジネスマナーなど、社会人基礎力の向上を目指します。

選考

選考日時

平成27年 3月25日(水) 14時～

試験会場

訓練場所と同じ

選考方法

面接・筆記試験（持ち物：筆記用具）

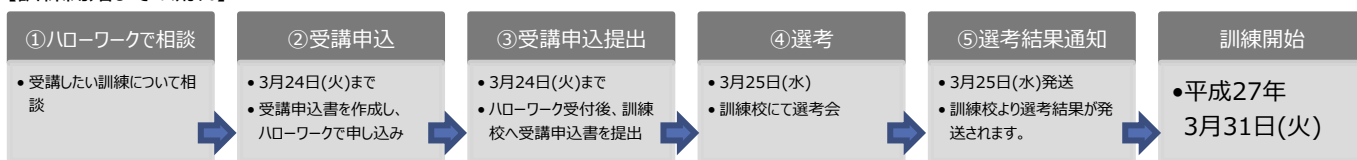
結果通知日

平成27年3月25日(水) に訓練施設より郵送いたします。

【職業訓練受講給付金】

ハローワークの支援指示を受けて求職者訓練などを受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

【訓練開始までの流れ】




JINZAI IKUSEI CENTER

NPO法人

人材育成センター

〒510-0075 四日市市安島1-2-5 パーサイトビル2F（駐車場・無）

☎ (059)337-8844

受付時間：9:00～17:00土日祝除く

問い合わせ：日紫喜（ひしき） 柳川（やながわ）



訓練カリキュラム

訓練番号 2703-24-00-02-11-004

訓練実施機関名: NPO法人 人材育成センター

(訓練実施機関番号: 2031)

申請日: 平成27年 1月 8日

訓練コース◎	初級及び中級のセット以外のコース <small>※「初級及び中級セットコース」の場合のみ記入してください。</small>		就職を想定する職業・職種◎	
訓練科名◎	パソコン基礎科 <small>※40文字以内で記入してください。</small>		一般事務	
募集期間◎	平成27年 2月17日 ~ 平成27年 3月24日	その他	訓練分野◎	
選考日◎	平成27年 3月25日 (訓練日数 20日)		02 IT分野	
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27年 3月25日			
訓練期間◎	平成27年 3月31日 ~ 平成27年 4月28日 (1か月)			
訓練時間◎	12時30分 ~ 16時30分	訓練定員◎	15名	
訓練対象者の条件◎	特になし			
訓練目標◎ (仕上がり像)	パソコン技能を習得し、基本的なビジネス文書・帳票作成スキルを身につけます。また、職業人に必要な一般常識の習得と対人対応を身につけます。			
訓練修了後に取得できる資格◎	名称() 認定機関()			
訓練概要◎	コミュニケーション力やビジネスマナーなど社会人基礎力の向上、ワープロ、表計算ソフトの使用方法を習得し、ビジネス文書・帳票資料作成の知識及び技能を身につける。 <small>※100文字以内で記入してください。</small>			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	実技	(1)パソコン基礎実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、文字入力操作、ファイルの管理	7
		(2)文書処理実習	Microsoft Wordを使ったビジネス文書作成、書式設定、表作成、印刷など	36
		(3)表計算処理実習	Microsoft Excelを使った帳票作成、計算式の入力、グラフ作成など	29
	うち企業実習	<input type="radio"/> 実施する(企業実習カリキュラム参照) <input checked="" type="radio"/> 実施しない		
学科	(1)職業能力基礎講習	自己理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナーなど	8	
	その他	入校式・オリエンテーション(1) 修了式(1)		
訓練総時間数◎	80 時間	訓練手法ごと訓練時間◎	実技 72 時間 うち企業実習 時間 学科 8 時間 その他 時間	
受講者の負担する費用◎	教科書代 その他() 交通費(実費分)	0 円 円 円	合計 0 円	
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input 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	教室は、講習終了後も1時間開放し、予習、復習などに活用できるようにする。その間、講師も配備し、本日の授業の質問なども受け付け、授業内容の取得度を深める。		
	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	常に訓練生からの質問に対応できる体制を整え、目標達成へのモチベーションを保つ。著しく習得度が遅れている者には別途補講時間を設定し、指導する(状況によっては個別指導を実施する)。		
訓練実施施設	訓練実施施設名◎	NPO法人 人材育成センター四日市教室		
	訓練実施施設所在地◎	〒 510-0075 三重県四日市市安島1-2-5		
	責任者役職・氏名◎	日紫喜 良守		
	責任者連絡先◎	059-337-8844	Eメールアドレス: hishiki@ji-center.com	

※裏面の記載に当たっての注意事項を必ずご確認ください。

裏面確認欄