

訓練番号 4-23-24-01-00-0110

「基礎コース」 パソコン・ビジネス基礎科

- 訓練内容 事務処理に不可欠なパソコンの文書処理・表計算の操作方法を習得し、接客業に必要なお客様により印象を与えるコミュニケーション能力やビジネスマナーなどを身につけることを目標にします。
- 訓練期間 平成 24年 5月 1日(火)～平成 24年 7月 31日(火)
- 受講時間 9時00分～15時50分
- 受講対象者 公共職業安定所に求職申込を行っており、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)
- 受講料 受講料は無料ですが、テキスト代等は実費(テキスト代12,075円、職場見学交通費約625円)が必要となります。
- 実施場所 〒517-0502 志摩市阿児町神明723番地8 (賢島)
代々木高校 TEL 0599-43-6133 FAX 0599-43-6133
問い合わせ担当者 西尾哲明
近鉄賢島駅から徒歩5分 駐車場あり
- 募集定員 15名 (応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。)

受講を希望される方へ

- 募集期間 平成24年 3月5日～平成 24年4月5日
- 選考日 平成 24年 4月 12日 (木)
- 選考方法 面接、筆記試験
- 選考場所 代々木高校 ○持ち物 筆記用具
- 申込先 代々木高校 TEL 0599-43-6133
- 選考結果通知E平成 24年 4月 17日 (火)

申し込み方法は以下の手順に従い申し込みして下さい
住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。

ハローワーク伊勢 TEL0596-27-8609

志摩市ふるさとハローワーク TEL0599-46-0986

ハローワークの許可が出ましたら受講申し込み書は代々木高校へ郵送もしくは持参して下さい。

* 郵送の場合 4月 5日必着

* 持参の場合 受付時間は平日9:00～16:30

* 「職業訓練受講給付金のご案内」

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、

一定の要件を満たす場合に支給されます。詳細はハローワーク窓口へお問い合わせ下さい。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社代々木高校

訓練番号 4-23-24-01-00-0110

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース (分野)	想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)			
訓練科名	パソコン・ビジネス基礎科				
募集期間(予定)	平成24年 3月 5日～平成24年 4月 5日				
選考日(予定)	平成24年 4月 12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 24年 4月 17日				
訓練期間	平成 24年 5月 1日～平成 24年 7月31日 (3か月)(訓練日数 58日)				
訓練時間	9 時 00 分 ～ 15 時 50 分	訓練定員	15名		
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 <small>(特定の者を想定する場合のみ)</small>	<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)	事務処理に不可欠なパソコンの文書処理・表計算の操作方法を習得し、接客業に必要なお客様により第一印象を与えるコミュニケーション能力・ビジネスマナーなどを身につけることを目標にします。				
訓練修了後に取得できる資格	名称(ワード文書処理3級 ver.2010) 認定機関(サーティーファイ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(表計算部門3級 ver.2010) 認定機関(サーティーファイ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称() 認定機関() <input type="checkbox"/> 任意受験				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科				
	入所式、ガイダンス	入所式、ガイダンスの説明(2H)			
	コンピューターの基礎	パソコンの基礎知識、各装置の働き		6	
	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職場内や顧客とのコミュニケーション、ビジネスマナーの習得		54	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生		3	
	就職支援	就職支援講座(6H)			
	修了式	修了式(2H)			
	OSの基本操作	タイピング演習、ワード、エクセルの操作		12	
	表計算データ処理実習	エクセルの知識と表計算基本からグラフの作成を習得		48	
	ビジネス文書作成実習	ワードで一般文書、ビジネス文書の作成習得		54	
	パソコン応用実習	サーティーファイワード文書処理、表計算部門実践演習		78	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト(Power point)、インターネット、Eメールの基本から応用を学習		40	
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話9H 職場見学9H		18	
	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。			
訓練時間総合計		313時間	学科 63時間	実技 232時間	職場体験等 18時間
受講者の負担する費用		教科書代 12,075 円 その他(自家用車利用の場合ガソリン代) 625 円		合計 12,700 円	
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	□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	施設設備パソコン20台(デスクトップ)でエクセル、ワードでビジネス文書の作成ができる指導をする			
	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	パソコン初心者が検定3級が受かるレベルまで指導、採用経験者がキャリアコンサルをし、個別の適正経験を活かした希望業種と業種内容を指導サポートする			