



ビジネスパソコン基礎科

募集期間

令和4年
12月8日(木)～
令和5年
1月27日(金)

訓練概要

- * **対象者条件** : 特になし
- * **定員** : 15名
- * **訓練期間** : 令和5年2月17日(金)
～令和5年5月16日(火)
- * **訓練時間** : 9:00～15:40
- * **訓練目標** :
ビジネスで求められるアプリケーションスキル(パソコン基礎操作、文書作成、表計算、プレゼンテーションの知識・技能)を習得し実務に役立つ知識と、仕事で必要なコミュニケーションスキルやビジネスマナー等の社会人基礎知識を身に付け就職を目指す。

- * **訓練修了後に取得できる資格**
コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級・2級)
コンピュータサービス技能評価試験(表計算部門3級・2級)
コミュニケーション検定 初級・上級
【全て任意受験】
- * **受講者の負担する費用**
テキスト代 10,230円(税込み)
資格受験費用(任意受験)
- * **駐車場の有無** : 有
可能台数 15台 料金負担 無
- * **定期学割** : 無

受講者感想

コミュニケーションやビジネスマナー等、苦手意識があり不安でしたが、講師の方の熱心なご指導により理解することができました。自信を持って再就職に臨めます。感謝です！

30代男性

パソコン初心者だった私が、わずか3ヶ月で資格まで取れるなんてびっくりしました。就職に向けての支援やマナーの再確認もでき、大変有意義な訓練内容でした。

50代女性

安心してスキルアップを目指せる！

当訓練校では、新型コロナウイルス感染防止対策(マスク着用の周知徹底やこまめな換気、消毒液の設置併せて手指消毒の徹底、間隔を空けた座席レイアウト等)に取り組んでおります。

訓練体験会

申込先TEL 0982-54-7350 (担当：和田)

◎体験会開催日時

令和5年1月13日(金) 13:30～15:30

(体験会は予約が必要となりますので電話でお申込みください)

※訓練体験会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

◎体験会内容

- ・パソコン基本操作(入力、編集等)
- ・ワープロ、表計算操作基礎



訓練施設情報

訓練実施機関

職業訓練法人 日向地区職業訓練会

訓練実施施設

日向高等職業訓練校

所在地

(左記地図参照)

〒883-0062

宮崎県日向市大字日知屋前田8097番地2

連絡先電話番号

0982-54-7350 (担当：和田)

科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)	訓練時間						
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)							
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等) ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理(ストレスコントロール等) パソコン操作	54時間						
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通) ⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して職務を遂行する力)	12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(履歴書・職務経歴書等)の重要性 ⑩面接対策(心構え等)の重要性 ⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等)	18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(キャリア・プラン)	12時間						
学	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間						
	コンピュータ概論	パソコン構成、環境設定、OSの機能、ファイル管理、周辺機器知識 エラーメッセージ対処、トラブル対処	3時間						
	文書作成知識	ビジネス文書とは、一般的な社外文書(送付状、案内状、礼状、依頼状)及び社内文書(会議開催通知書、稟議書、企画書)の種類	6時間						
	帳票作成知識	ビジネス帳票とは、ビジネス帳票の種類(住所録、請求書、納品書等)	6時間						
	就職支援	応募書類の確認、具体的な志望動機・自己PR作成、模擬面接	12時間						
実	文書作成実習	文書作成ソフトの基本操作、文字書式・段落書式設定、編集、表作成、地図作成、印刷・保存	66時間						
	帳票作成実習	表計算ソフトの基本操作、データ入力、書式設定、表作成、グラフ作成、関数、データの抽出	66時間						
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、効果的なプレゼンテーションの方法 課題作成実習、ロールプレイング	18時間						
	総合演習	ビジネスアプリケーションの総合活用、宛名ラベル・はがきの作成、差し込み印刷	24時間						
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「職業訓練の意義と実践・キャリアの必要性和重要性・企業が求める人材とは」(6時間×1回)	6時間						
訓練時間総計		306時間	職業能力開発講習 102時間 (うち、職場見学等 6時間)						
		学科	30時間	実技	174時間	企業実習	0時間	職場見学等	0時間
備考		<p>訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。 訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中1人3回) 訓練修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。 新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、一部内容が変更になることがあります。</p>							

おすすめポイント

☆ビジネスパソコン基礎科は、基礎からゆっくり!
最初はだれでも初心者です。わからなくても、ゆっくり丁寧にサポートさせていただきます。修了する頃には自信いっぱいになること間違いなしです。

☆就職に直結した訓練内容!
定期的な個別面談とキャリアコンサルティングの実施、コミュニケーションスキル等の基礎知識を学ぶことで、即戦力として自信を持って就職活動が行えます。

選考会等

- * **選考日程** : 令和5年2月2日(木)
- * **選考結果通知日** : 令和5年2月8日(水)
- * **選考方法** : 面接、筆記試験
- * **申込書提出先および選考場所** : 日向高等職業訓練校 (表面訓練実施施設と同じ)
- * **持ち物** : 筆記用具

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

①求職申込み・制度説明 ⇒ ②訓練コースの決定 ⇒ ③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

※新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、訓練が延期又は中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

