



ビジネスパソコン基礎科

募集期間

令和5年
11月1日(水)~
12月1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12月22日(金)
~令和6年3月21日(木)
- * **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 10,010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、基本的な感染防止対策として(こまめな換気、消毒液の設置併せて手指消毒の徹底、座席間に簡易パーテーションの設置、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11月15日(水) 9:30~11:30

(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字前田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	42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	72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	72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・キャリアの必要性と重要性・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 90時間（うち、職場見学等 6時間）			
		学科 30時間	実技 186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。</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12月7日(木) *** 選考結果通知日** : 令和5年12月13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** :
*** 持ち物** : 筆記用具 日向高等職業訓練校（表面訓練実施施設と同じ）

■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。

◎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

