

【公共職業訓練】 訓練生募集のご案内

受講料
無料

パソコンスキルアップ科

パソコン操作の習得

ビジネスマナーや
コミュニケーション能力

社会人基礎力を習得し、
早期就職を目指します

訓練の内容	訓練の目的	求職中の方が、新たな職業に必要な知識・技能を習得することにより早期就職を促進するための訓練です。
	受講対象者	公共職業安定所にて求職手続きをされた方で、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示を受けられる方
	定員	20名
	訓練期間	令和6年8月27日(火)～令和6年11月26日(火) 月～金(祝日を除く) 9:00～16:00 (座学3か月)
	訓練内容	企業で求められるパソコン技能を基礎から応用まで学習するとともに、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を習得します(詳細は裏面のカリキュラムのとおり)
	訓練場所	日南高等職業訓練校 住所: 日南市大字益安888番地
応募・選考	応募方法	最寄りの公共職業安定所に相談して頂き、「入校申込書」を提出してください。
	募集期間	令和6年6月10日(月)～7月23日(火)
	選考日時	令和6年7月31日(水) <ul style="list-style-type: none"> 受付時間 9:30～9:50 適性検査/面接 10:00～13:00(予定) ※応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります。 ※遅刻・欠席の場合は辞退されたものとみなします。 ※筆記用具(鉛筆3本)・スリッパをご持参ください。
	選考会場	日南高等職業訓練校(※案内図参照)
その他	①受講料は無料です。ただし、教科書代4,180円、各種検定料及び職業訓練生総合保険料3,100円(任意加入)は自己負担になります。 ②雇用保険受給者等で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。 ③雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります。詳細は最寄りの公共職業安定所で相談してください。 ④応募状況により訓練を中止することがあります。	

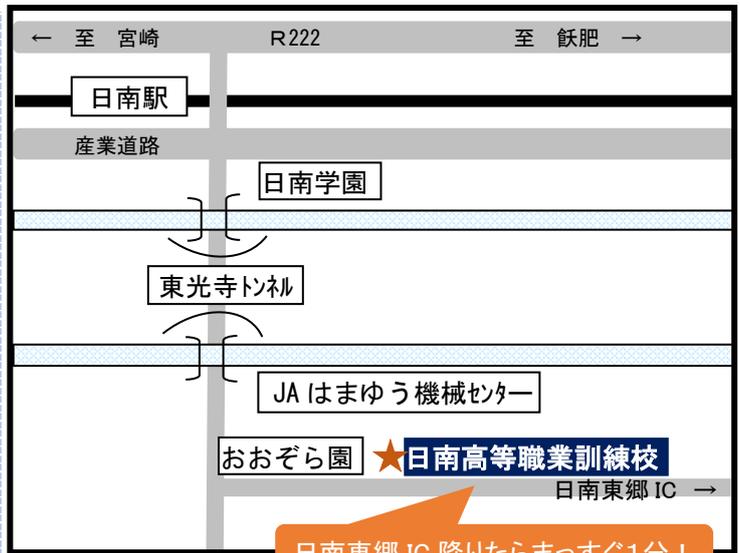


*** 訓練場所 ***
職業訓練法人 日南職業訓練会
 日南高等職業訓練校
 日南市大字益安888番地
 TEL 0987-22-2633

*** 問い合わせ先 ***
日南公共職業安定所(ハローワーク日南)
 TEL 0987-23-8609

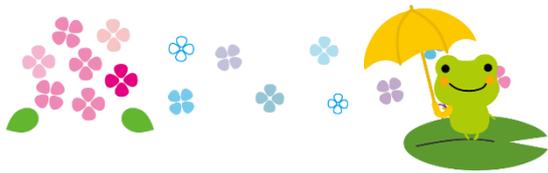
*** 実施主体 ***
県立産業技術専門校
 西都市大字右松362-1
 TEL 0983-42-6509

再就職を目指しましょう!
自信をつけて



※選考会場 案内図

日南東郷 IC 降りたらまっすぐ1分!



委託訓練カリキュラム

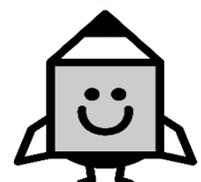


日南高等職業訓練校

訓練科名	パソコンスキルアップ科		訓練期間	令和6年8月27日(火)～令和6年11月26日(火) 3か月間
訓練概要	<p>企業で使用するビジネス文書、表計算などのビジネスソフト活用法および、効率的、実践的なスキルの習得をし、資格取得を目指す。</p> <p>また、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー等のビジネススキルを身につけ、社会人としての自己表現方法を習得し、企業から必要とされる人材となることを目指す。</p>			
訓練目標	<p>社会人としてのビジネスマナーやコミュニケーション能力が高く、ビジネスにおける様々な業務に即したITスキルの活用を積極的に行うことができる。</p> <p>そして効率的な社内業務の即戦力となる。</p> <p>また、プレゼンテーション技法の基礎を学ぶことで企業内外への企画提案・情報発信ができる人材となる。</p> <p>これらのことより、一般事務、営業事務のほか、接客、サービス、営業等、各人のそれまでのキャリアを活かした上で、さまざまな職場で「即戦力」として活躍できる。</p>			
取得可能な資格	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ技士3級 コンピュータサービス技能評価試験表計算技士3級		※ 検定試験は訓練期間中に実施	
訓練内容	科目の内容			時間数
	校入門	校入門(入校式・修了式を除く)		学科(7H)
	就職支援	ジョブ・カードの重要性及び作成方法、キャリアの棚卸と自己理解 企業研究、コミュニケーション能力の向上 ビジネスマナー(接遇・訪問のマナー・ビジネス電話等ロールプレイ)の再確認及び向上 効果的な履歴書の作成、職務経歴書の作成 面接の準備・ロールプレイ、認知症対策研修・養成講座、キャリアコンサルティング		学科(36H)
	社会保険実務	社会保険の仕組みと事務手続き(労働保険、健康保険、厚生年金等)		学科(6H)
	PC基礎	コンピュータの基本構成、Windowsの基礎知識と基本操作 マウス操作とタッチパネル、ファイル・フォルダ管理		学科(3H) 実技(3H)
	Word基礎 (Word2016)	Wordの画面構成・基本操作、保存、文書の編集機能と書式設定機能、印刷機能、表の作成、ビジネス文書作成、資格試験対策		学科(27H) 実技(45H)
	ビジネスWord	図形や画像を活用した文書作成、地図作成、チラシ広告 案内文書等の作成、差し込み印刷		学科(15H) 実技(39H)
	Excel基礎 (Excel2016)	Excelの基本操作、データ入力と編集、計算式と関数の入力 表編集、データ検索機能、グラフの作成と編集、資格試験対策		学科(21H) 実技(45H)
	ビジネスExcel	条件付き書式、関数の活用、見積書、請求書等の作成		学科(21H) 実技(39H)
	インターネット	インターネットの基礎知識、Webブラウザの閲覧と情報検索 電子メールの送受信、添付ファイル操作		学科(1H) 実技(2H)
	プレゼンテーション 技法 (PowerPoint)	プレゼンテーションの基礎、PowerPointの基本操作、スライド作成・編集 オブジェクトの操作、アニメーション効果の設定、印刷 プレゼンテーションの実行		学科(12H) 実技(3H)
総合演習	WordやExcel、PowerPointを活用した実務資料作成演習 プレゼンテーション演習		学科(6H) 実技(24H)	
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間 休憩時間 60分		総訓練時間	355時間 (学科155時間 実技200時間) (日数 60日間)



ハートレーニング
 急がば学べ



※ 訓練を修了するには、学科・実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳細は訓練校にお尋ねください。