

求職者支援訓練 10月開講基礎コース(訓練コース番号:5-06-45-001-00-0120)



募集期間
令和6年9月5日～
令和6年10月3日

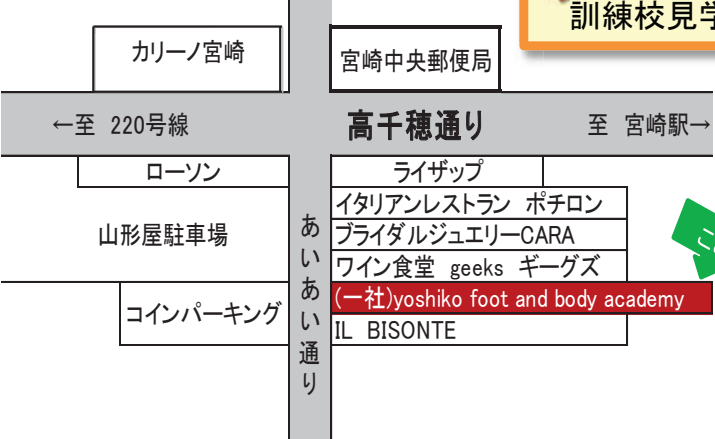
- □対象者の条件 特になし □定員 15名
- 訓練期間 令和6年10月25日(金)～令和7年1月24日(金)
- 訓練時間 9:10～15:40
- 訓練目標
職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを習得し、最低限必要な基本的パソコン操作スキル・知識を身に付ける。情報機器作業を行うことによるストレスや仕事による心身の不調やバランスをコントロールするための方法を学び、IT化の進む社会で、生涯職業人として働き続けられる力を備え、就職を目指す。
- 訓練修了後に取得できる資格(すべて任意受験)
コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級
- 受講者の負担する費用 テキスト代 9,730円(税込み) 資格受験費用(任意受験)
- 駐車場の有無 無し 受講者負担にて近隣に有料駐車場有(220円～/1日)
- 定期学割 宮交バス



感染症防止対策

・受講者と講師のマスクは個人判断 ・受講者と講師の手指消毒の推奨 ・共有スペースの消毒および換気

MAP



要予約 見学会 令和6年9月9日(月)・令和6年9月24日(火)
10時00分から1時間程度その後個別相談
訓練校見学会の参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

【お問い合わせ先】
訓練実施機関:一般社団法人yoshiko foot and body academy
訓練実施施設:一般社団法人yoshiko foot and body academy
〒880-0806 宮崎県宮崎市広島一丁目4番5号
3階事務所
(受付時間:月～金 9:00～17:00)
☎0985-25-1095 担当:石川・水戸
H P: http://relax980.com/school.php
mail : tx587572@jd6.so-net.ne.jp



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(2H)、修了式(1H)	
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 ②ビジネスマナー パソコン操作 ③職業倫理 ④健康管理とメンタルヘルス基礎知識	63時間
	ビジネスヒューマン ⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	12時間
	就職活動計画 ⑦キャリア・プラン ⑧求人動向とポイント ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集	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 ⑮職業生活設計	15時間
訓練内容	安全衛生 安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	6時間
	就職支援 ジョブ・カード・履歴書・職務経歴書の作成支援、模擬面接、オンライン面接体験	12時間
	パソコン基礎知識 パソコンとは、パソコンの仕組み、IT用語、デスクトップについて、ファイルとフォルダについて、OS・アプリについて	3時間
	IT利用者基礎知識 インターネットとは、メールの送受信、企業や組織の一員に必要な情報セキュリティ	3時間
	文書作成基礎演習 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、グラフィック機能	42時間
	文書作成実践演習 画像の活用、文書の作成(ビジネス文書、礼状、案内状、チラシ等)	18時間
実技	表計算基礎演習 ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、データベース機能、グラフ作成、関数の利用	60時間
	総合演習 文書作成ソフトと表計算ソフト間のデータの活用、ビジネス現場での実務に直結する文書の作成演習、関数の活用方法、オンライン会議体験	42時間
	パソコン操作実践演習 電子メールのしくみと利用、クラウドサービスの利用、PDF操作	12時間
	職場見学、職場体験、職業人講話 【職業人講話】「企業に求められる人材について」 3時間×2回	6時間
訓練時間総合計	職業能力開発講習 108時間 (うち、職場見学等 0時間)	312時間
	学科 24時間 実技 174時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間	
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・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、訓練終了後10分程度清掃を行います。 ・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。 ※マスクの着用に関しては、個人判断をお願いします。 	

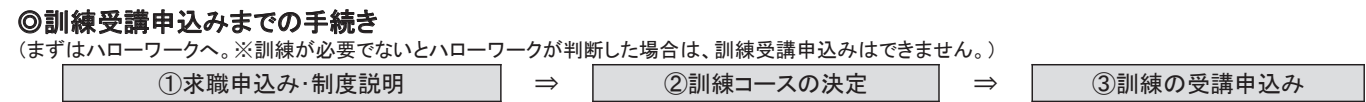
●申込書提出先●

〒880-0806 宮崎県宮崎市広島一丁目4番5号 3階事務所
一般社団法人yoshiko foot and body academy ☎0985-25-1095

●選考について●

選考日時: 令和6年10月9日(水) ※選考の時間については、申し込み後にご連絡いたします
選考方法: 面接 持ち物: なし 選考場所: 申込書提出先と同じ
選考結果通知日: 令和6年10月16日(水)

■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。



※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



まずは電源を入れるところから！
職業訓練でパソコンスキル習得を目指しましょう！

今は、様々な分野の職種で求められているパソコンスキル。
『就職したいけど、パソコンが・・・』
その不安と苦手を解消するために、職業訓練を活用して、仕事に必要な、パソコン操作の基本を学びましょう。全くの初心者でも大丈夫！電源を入れるところからスタートします。
プロのボディケア講師陣から、健康管理とメンタルヘルスクアも学び、
二つのスキルを自分の強みにして、就職につなげましょう。

Interview 仕事でパソコンを どのように使っ ていますか？

営業職のCさん

保険代理店の営業をしています。各社のシステムを利用して提案書の作成、契約においてはタブレットを使用します。顧客データの管理や会社への営業日報報告等もありますので、入力作業は多いです。

看護師のAさん

電子カルテの導入で、スムーズな入力スキルが必須となってきています。間違えられませんか、報告書などの資料を作成、物品の管理票などを作成、勉強会の資料や研究発表などでパソコンを使います。

飲食店勤務のGさん

パソコンがPOSレジになっています。在庫管理、売上確認・分析、顧客管理を全てそれでしています。お客様にメールマガジンを配信したりします。

介護士のDさん

社内システムを利用して、利用者様の引継ぎ事項や健康状態、食量(主食、副食をどれくらい食べたか)を数字で入力、排泄の量などのほか、特記して残しておきたい内容を記録しています。

セラピストのEさん

エステサロンに勤務しています。パソコンでは、お客様の予約状況の確認、予約サイトでの質問への返信やご来店のお礼のメール、売上管理、また、サロンのホームページの内容の更新などで使います。

小売業勤務のFさん

私は、衣類売り場の担当です。エクセルでの在庫管理とシステムを利用した受発注が主な仕事の内容です。また、メールでのやり取りも多いです。

社内システムは、もちろんそれぞれの事業所で導入されているものが異なるでしょう、パソコンの使い方は、それぞれの職業で違いますね。でも、パソコンの基本的な操作は同じです。まずは、基本を学びましょう。

一般事務職のBさん

書類作成、データ入力、メール対応で毎日使います。朝会社に出社してすることは、パソコンの電源を入れること。パソコンがなければ、仕事になりません。

受講中の タイムスケジュール

1 限目	9 : 10 ~ 10 : 00
2 限目	10 : 10 ~ 11 : 00
3 限目	11 : 10 ~ 12 : 00
昼 休 み	12 : 00 ~ 12 : 50
4 限目	12 : 50 ~ 13 : 40
5 限目	13 : 50 ~ 14 : 40
6 限目	14 : 50 ~ 15 : 40
清 掃	15 : 40 ~ 15 : 50

1日6時限です。質疑応答や再試の時間として15 : 50~16 : 50まで講師が常駐しています。残って練習もOKです。
※土日祝はお休みです。
(開講日のオリエンテーションにて説明)

Q:パソコンを自宅に持っていないのですが受講できますか？

A:全く問題ありません。当校で用意したパソコンで学習を進めてもらいます。放課後に決められた時間まで残って練習もOKです。

※持ち帰れるわけではありません。

Q:訓練中の昼休みは自由に過ごせますか？

A:昼休み時間は、50分間あります。みんなで休憩しながら食事をとったり、周辺にレストランやコンビニがあるので、自由に休憩時間を使っています。

Q:本当に電源を入れることからわかりませんが、受講してもよいのでしょうか？

A:この訓練では、パソコンの電源を入れるところから学習を始めます。初心者でも大丈夫です。個々の進度に合わせてサポートしていきます。

Q:職業能力開発講習って何ですか？

A:最初の1か月間、ビジネスマナー、健康管理、履歴書の書き方等を学びます。これまでの自分を見つめ直し、目標を見つけ、これからの職業生活について考えていきます。



Q:求職者支援訓練は誰でも受けられますか？

A: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などの要件を満たす方となります。まずは、お住まいの地域のハローワークにご相談ください。

訓練校見学会以外でも、平日に訓練が行われている日であれば、訓練の様子を見学することができます(※カリキュラムによっては、見学できない場合があります)。受付時間内に直接お電話ください。

パソコンのほかに学べる健康管理 とメンタルヘルス基礎知識とは？

当訓練校は、プロのボディケアセラピスト、エステティシャンを育成しております。

このコースの「メンタルヘルス基礎知識」では、ストレスケアの具体的なやり方から首肩、腰のセルフケアまで、実践を交えながら指導いたしますので、日々の訓練の疲れを癒しながら学習するところが特徴となります。癒しのプロとして活躍中の講師陣が、「自分の癒し方」を伝授します。超ストレス社会に負けない自分となって、社会で活躍していきましょう。

ヨシコフットアンドボディアカデミー

yoshiko foot and body academy

人を癒すは自分を癒す