



ビジネスパソコン基礎科

募集期間

令和6年
10月31日(木)~
11月27日(水)

訓練概要

- * **対象者条件** : 特になし
- * **定員** : 15名
- * **訓練期間** : 令和6年12月18日(水)
~令和7年3月17日(月)
- * **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 10,340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、基本的な感染症防止対策として、こまめな換気、消毒液の設置併せて手指消毒の徹底、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6年11月15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	48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
	実技	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
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	30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 96時間 (うち、職場見学等 6時間)	
		学科 30時間 実技 180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、基礎からじっくり!
最初はだれでも初心者です。わからなくても、
じ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6年12月3日(火) *** 選考結果通知日** : 令和6年12月9日(月)
*** 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は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

