

科目	科目の内容	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)		
学 科	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	15時間
	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)、メンタルヘルスについて	6時間
	パソコン基礎	パソコンの構成、Windowsの基本操作・用語、OSとソフトウェア、ファイル・フォルダと拡張子の種類、インターネットの閲覧・検索、メールの送受信、オンラインストレージ、Web会議ツール、セキュリティソフト	24時間
	SNS基礎知識	ネットリテラシー、SNSソフトウェア(Facebook・YouTube・Twitter・Instagram)の基礎知識、SNSソフトウェアの中での画像や動画の実践や職場での活用方法	12時間
実 技	文書作成ソフトの演習	文書の書式設定(表の作成、文字・段落・その他の設定等)、印刷の設定、ファイルの操作・管理、ビジネス文書作成、チラシ作成、レジメ作成、宛名ラベル、差し込み印刷(使用ソフト:Microsoft Office Word2019)	66時間
	表計算ソフトの演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ブック管理、データベースの管理保存、グラフ作成・集計・分析、関数を活用した資料の作成(使用ソフト:Microsoft Office Excel2019)	66時間
	SNS基礎演習	SNSソフトウェア(Facebook・YouTube・Twitter・Instagram)の操作、職場での活用方法	12時間
	プレゼンテーションソフトの演習	基本操作、プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テーマに合わせたスライドショーの作成(使用ソフト:PowerPoint2019)他アプリとの連携	66時間
	総合演習	目的に応じてビジネスアプリケーションを選択・作成・管理、職場で活用する一連の流れ	36時間
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】ビジネス現場に求められる人材について (3時間×2)	6時間
	訓練時間総合計	309時間	学科 57時間 実技 246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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・キャリアコンサルティングは訓練期間中に3回行います。</li> <li>※マスク着用に関して、当校の施設内では着用をお願いします。</li> </ul>		



対象者の条件：特になし  
 定員：12名(応募状況によっては、定員を増員することがあります。)  
 訓練期間：令和5年8月17日(木)～令和5年11月16日(木)  
 訓練時間：9:10～15:40 ※令和5年9月11日、10月4日、11月6日は、9:10～14:40  
 訓練目標：ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを使用してビジネス文書や帳票など作成、プレゼンテーションにおける資料作成などの業務を遂行することができ、パソコンを使ってSNSの基本的な操作を習得し、OA事務員への就職を目指す。

訓練修了後に取得できる資格(全て任意受験)  
 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級、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  
 MOS PowerPoint 2019

受講者の負担する費用：テキスト代8,310円(税込) 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

**募集期間**  
 令和5年6月14日(水)  
 ～  
 令和5年7月26日(水)

**見学会(要予約)**  
 令和5年7月3日(月)  
 ※10時30分から一時間程度、その後個別面談  
 ※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。

※当訓練校では、新型コロナウイルス感染症に対する受講生と講師の安全の確保を最優先に考え以下の予防策に取り組んでおります。  
 ○感染拡大防止への取り組み  
 ・受講生と講師のマスク常時着用 ・共有スペースの消毒の徹底および換気  
 ・受講生と講師の手指消毒の徹底



**○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5年8月1日(火)※選考時間については申込書提出後にお知らせします。**  
**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5年8月7日(月)**

■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。

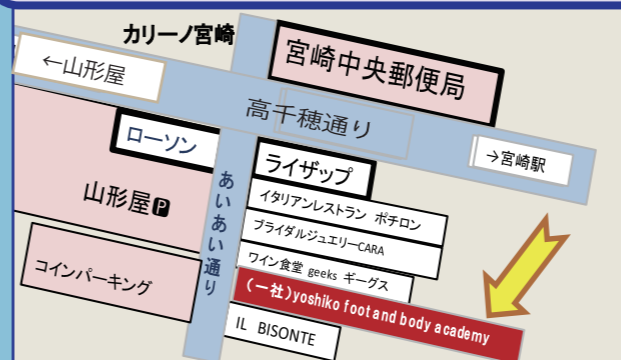
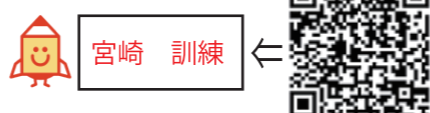
◎訓練受講申込みまでの手続き  
 (まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

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～



お問い合わせ先【1階・2階 教室 3階 事務所】  
 〒880-0806 宮崎県宮崎市広島一丁目4番5号  
 一般社団法人 yoshiko foot and body academy  
 ☎0985-25-1095 担当者：壹岐・本嵯  
 (受付時間 平日 9:00～17:00)  
 HP <http://relax980.com/school.php>  
 Mail [bjcpt826@ybb.ne.jp](mailto:bjcpt826@ybb.ne.jp)





パソコンに苦手意識を持っている方、久々に触るから最初からしっかり学びたい方、検定資格は持っているけど、実務でのPCの活用の仕方に不安がある方、ネットやショッピングはできるけど、就職先でのソフトウェアの使い方がわからない方などなど、就職するために必要なソフトウェア(文書作成・表計算・プレゼンテーション・SNS)の使い方をこの訓練で学んでみませんか。任意受験でパソコンの資格取得も目指せます。



訓練の大体の流れを教えてください。

答え:まず、「パソコンの基礎」からスタートして、文書作成ソフトを使って文書作成の現場に必要な実務を学びます。同様に表計算ソフトを使って帳票やグラフ作成、関数の活用などを行います。「SNSの基礎」では、SNSアプリを使って実践を行います。「プレゼンテーションソフトの演習」では、それまでの学習を活用して、スライドショーを作成します。「総合演習」では、個々のスピード、得手不得手の解消、各科目の復習、検定に向けて演習を行ったりします。加えて、就職支援、安全衛生、キャリアコンサルティング、職業人講話などがあります。



## Q & A

パソコンを持っていないのですが、受講可能ですか。

答え:当校で用意したパソコンで学習します。朝礼前や、質疑応答の時間の一時間(15時50分から16時50分)に練習しても大丈夫です。\*パソコンを持ち帰れるわけでは、ありません。



企画書とかつくりたいのですがSNSも学びたい。

答え:受講生が各々、基本的な企画書(スライドショー)を作成出来るように訓練を進めていきます。現在、営業・販売・事務職でも、SNSの基礎知識は必須です。パソコンからSNSを利用してみましょう。



PASSWORD...

実は、パソコンへの苦手意識が強くして.....

答え:しばらくパソコンを触っていない方や苦手意識のある方のために基本の「き」をしっかり学べる科目「パソコン基礎」があります。「学ぶ」⇔「繰り返し復習する」の繰り返しでパソコン操作に慣れていきます。



タイピングに自信がありません。

答え:タイピングの練習は毎日行いますので、皆さん、上達します。ショートカットキーの使い方も学ぶので、PCをより効率的に操作することができます。

見学会の予定じゃなくても見学できますか。あと、年齢制限や服装のきまりもありますか?

答え:訓練が行われている日程であれば見学可能です。平日の受付時間(9時から17時まで)にご連絡(☎0985-25-1095)下さい。若年層から高齢者の方まで、幅広い年代の方が、性別関係なくPCの技能を高めるという目標を同じくして、一緒に訓練を受けています。服装は、他の受講生や操作に支障がない恰好であれば自由です。



ほとんどの職種において、パソコン操作は、必要不可欠となりました。この機会にぜひ実務に役立つ技能を身につけませんか。

求職者支援訓練でスキルアップして、希望の就職を目指しましょう。

