



ハロートレーニング ~急がば学べ~ 求職者支援訓練(基礎コース)

訓練生募集



9月開講 **ビジネスパソコン科**

訓練コース番号5-06-20-001-03-0044

パソコン初心者の方でも基礎から丁寧に指導します。この機会にスキルアップを目指しましょう！

訓練目標 (仕上がり像)

様々な職種で必要とされるビジネスソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)を基礎から学び、実務に活かせるスキルを習得する。また、ビジネスマナーやヒューマンスキルを身に付け、“職場”に適応でき、企業からOA事務員として必要とされる人材を目指す。

訓練期間・訓練時間

- ◇令和6年9月10日(火)～令和6年12月9日(月)
- 休講日【土・日・祝日、10月4日(金)、10月25日(金)、11月1日(金)】
- ◇9:00～15:30

定員

18名(募集締切時点で、応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります。)

訓練対象者の条件

特になし

自己負担額

受講料は『無料』

教科書代13,860円(税込)および職場体験が1回あり、これに係る交通費は自己負担となります。

募集期間

令和6年7月9日(火)～令和6年8月21日(水)

申込み・選考に係る詳

受講相談・受講申込方法について

- ◇『ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。』

【募集期間終了間際になると、ハローワークの窓口は大変混雑いたします。

お早目の求職申込と職業相談、訓練受講申込手続きをお勧めいたします。】

選考日時・選考方法・持ち物

- ◇ 令和6年8月26日(月)◇時間は別途通知。◇面接・筆記試験を行いません。◇筆記用具をご持参下さい

選考場所

- ◇ 株式会社エムティアイ(裏面の地図をご覧ください。)

選考結果通知日

- ◇ 令和6年8月28日(水)
(発送)

◇事前説明会をハローワークと株式会社エムティアイにて開催いたします
HW佐久・令和6年7月22日(月)10:00～・令和6年8月6日(火)10:00～
HW小諸・令和6年7月23日(火)10:30～・令和6年8月7日(水)10:30～
エムティアイ・令和6年8月2日(金)10:00～・令和6年8月9日(金)10:00～

お問い合わせ先



株式会社エムティアイ

TEL 0267-66-3639

問い合わせ担当者 筒井 敏

ビジネスパソコン科

訓練カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	6時間
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	15時間
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	6時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、インターネットの利用、電子メールの操作	24時間
	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告相談連絡、倫理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の流れ、心構え	3時間
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント・作成、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
	⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間
	⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自己の強み	6時間
	⑭仕事理解・職業意識と勤労観	希望職種・関連職種に求められるスキル、働く意義、仕事に対する姿勢	3時間
⑮職業・生活設計	新ジョブ・カード制度の概要・作成、目標設定票の作成	5時間	
学科	社会	入所式・オリエンテーション(3時間)、修了式(2時間)	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、作成の留意点	3時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、構成、作成の留意点、財務諸表(貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書)、営業活用帳票(原価計算表・損益分岐点表等)の知識	6時間
	パソコン基礎知識	コンピュータの基本構成、ハードウェア各装置の動作、セキュリティ対策	3時間
実技	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料等)(使用ソフト:ワード2021)	63時間
	表計算データ処理基本実習	表の作成、数式の入力、グラフの作成、関数の利用、グラフィック・データベースの活用、マクロの作成(使用ソフト:エクセル2021)	30時間
	表計算データ処理応用実習	ビジネス文書・帳票(請求書・勤怠管理表等)の作成・編集(使用ソフト:エクセル2021)	37時間
	プレゼンテーション実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形・効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:パワーポイント2021)	30時間
	Web素材作成基礎実習	文字・画像等の変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易なアニメーションの制作、メディアデータの管理	6時間
	HTMLコーディング基礎実習	エディタソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作ソフトの基本操作	27時間
	Webページ更新実習	Webページ掲載情報の更新(画像・文字情報)、簡易なWebページの制作	12時間
その他	職場体験	6時間	
訓練時間総合計			331時間

教室内観



講師プロフィール

筒井 パソコン学科・実技担当 * パソコン講師歴: 14年

就職支援担当 * キャリアカウンセラー: 15年6か月 * 日本キャリア開発協会CDA
* ワークガイダンス講師育成講座修了

* Microsoft Office Specialist Excel 2007 * Microsoft Office Specialist Access 2010

感染症防止対策

洗面所にハンドソープの常備、施設および教室入口に消毒液を設置、共有部分の定期的な消毒、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気等に取り組んでいます。

訓練修了後に取得を目指す資

マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) エクセル365・ワード365・パワーポイント365)
日商PC検定(文書作成・データ活用)3級 (任意受験により取得可能。受験料は個人負担)

過去に実施した求職者支援訓練の実績

求職者支援訓練(基礎コース)22回・(実践コース)24回実施

訓練実施施設および実施機



株式会社エムテイエイ

〒385-0027

長野県佐久市佐久平駅北26-3

TEL 0267-66-3639

☆ 佐久平駅浅間口から徒歩3分
☆ 無料専用駐車場、定員分あります

