

# ビジネススキル基礎科

パソコンの知識がない  
方でも、安心して受講  
ができます。

## < 訓練説明会 >

説明会日程は後日決定



【長野ハロトレ】

ハロトレーニング  
— 急がば学べ —

訓練生募集

求職者支援訓練(基礎コース)

5-06-20-001-00-0177

訓練期間	令和 7年 3月12日(水) ~ 令和 7年 7月11日(金)
訓練時間	9:20~15:50 【土・日・祝日及び、 3/18、3/19、3/31、4/1、4/2、5/21、 (訓練終了後に10分程度の清掃あり) 5/29、6/2、6/16、6/27、7/7は休み
訓練実施施設 及び選考場所	LMCビジネススクール伊那校(駐車場15台有り・駐車料金は無料) 〒396-0026 伊那市西町5182-1 MEGA ドン・キホーテ UNY 伊那店 2階
受講料等	受講料は無料。教科書代(個人負担)12,610円(税込)。
募集期間	<u>令和 6年12月27日(金) ~ 令和 7年 2月19日(水)</u>
選考日時	令和 7年 2月25日(火) 9:30より順次 【選考方法:面接】筆記用具を持参
選考結果通知日	令和 7年 2月27日(木) (発送)
募集定員	15名 (募集締切り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。公共職業安定所に求職申込みを行っている方で、公共職業安定所長の 支援指示等を受けた方。
受講相談・申込先	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。

お問い合わせ先・  
訓練実施機関



株式会社 ライフマスターコーポレーション  
life master corporation

〒396-0026 伊那市西町 5182-1  
MEGA ドン・キホーテ UNY 伊那店 2階  
<https://www.lifemaster.co.jp/>

TEL:0265-96-0400  
(担当:大井)

## <訓練カリキュラム>

	科目	科目の内容	時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク	家計管理とライフプラン、社会保険・年金、ビジネスマナー、職業倫理、健康管理、パソコン操作	54H
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション（聴き方や話し方）、職場のコミュニケーション	12H
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報等の収集	21H
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業・生活設計	13H
学 科	社会	開講式・オリエンテーション（2H）・修了式（2H）	—
	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）	1H
	パソコン活用基礎知識	パソコンの環境設定、ファイルの設定・管理方法、ウィルス対策、情報セキュリティ基礎知識	5H
	文書作成基礎知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	3H
	データ活用基礎知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3H
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3H
実 技	ワープロソフト操作実習	文字及び文書の書式設定、表の作成、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word2019）	57H
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の構成、文書の作成（案内状、PR文書・チラシ）（使用ソフト：Word2019）	66H
	表計算ソフト操作実習	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（使用ソフト：Excel2019）	63H
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、関数、帳票類の作成（見積書、集計表）（使用ソフト：Excel2019）	60H
	プレゼンテーションソフト操作実習	目的別スライド、アニメーション効果、メディアとの連携（使用ソフト：Power Point2019）	3H
	プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション資料作成、個人ワークによる企画書作成、プレゼン発表	46H
他	職場見学	職場見学（6H）	6H

### ★ 訓練目標（仕上がり像）★

多様な事務用ソフトウェア（Word・Excel など）の活用技術を身に付けた上で様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識、及び技能・技術を習得する。

### ★ 取得を目指せる資格 ★ <任意受験で受験料は自己負担となります>

◎ Microsoft Office Specialist Word2019・Excel2019

◎ 秘書検定 3級

### ★ 就職支援（個別対応）★

キャリアコンサルタントの国家資格取得者が2名（男女各1名）で、常に支援できる体制を整えておりますので、受講生一人ひとりの適性を考慮し求人情報を提供する等、きめの細かい就職支援により、早期就職をサポートしております。

## <訓練実施施設・選考場所>



### 【感染症防止の取り組み】

除菌液の設置、定期的な換気、共用部分の定期的な消毒など、可能な限り感染症を防止する対策を実施しております。

- ・電車⇒ JR伊那市駅下車 徒歩 20分
- ・車 ⇒ 153号線 沢信号より2分
- ・バス⇒ 循環線 MEGAドン・キホーテUNY伊那店前下車 徒歩3分

【募集期間終了間際になりますと、ハローワークの窓口は大変混雑致します。お早目の求職申し込みと職業相談、訓練受講の申し込み手続きをお勧めいたします。】