ハロートレーニング（求職者支援訓練） 基礎コース 訓練コース番号 5-08-15-001-00-0062

ハロートレーニング 急がば学べ

事務職をはじめ、幅広い職種に即戦力対応!!

パソコンスキル基礎科

パソコン操作を基本から学びます!

受講料 **無料**

※ただし、テキスト代 10,340 円（税込）は 自己負担となります。

募集期間

R8 9/28（月）～ R8 11/17（火）

※ 申込方法は住居所を管轄するハローワークへ お問い合わせください

●選考日時 R8 11/24（火） 9:30～

※ 選考方法：筆記試験/面接

※ 選考会場：十日町パソコンカレッジ

※ 持 ち 物：筆記用具

●選考結果通知 R8 12/1（火）

※ 選考の結果を郵送いたします

※ 電話での照会は一切お応えいたしません

訓練対象者の条件

特になし

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身につけ、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる

※当校では、感染症防止対策（マスク着用の協力依頼、こまめな換気の実施等）に取り組んでいます。

訓練期間 3か月コース

R8 12/9（水）～ R9 3/8（月）

※ 土・日・祝日は休日 ※年末年始 12/28（月）～1/4（月）まで 、1/27（水）

訓練時間

9:30～16:00

定 員

14名

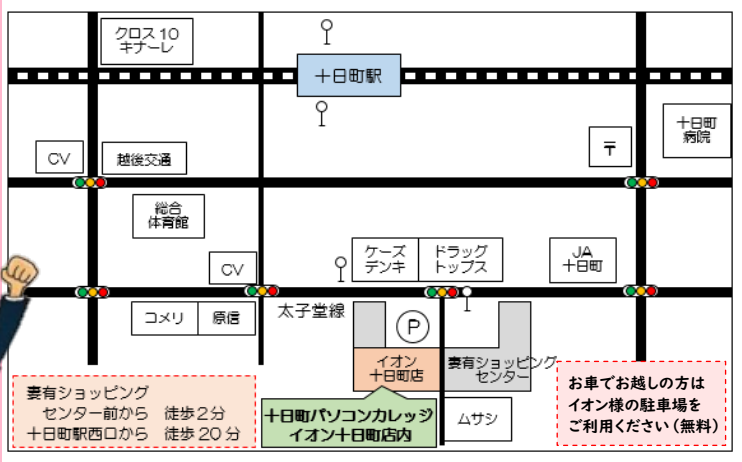
※ 受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は中止となる場合があります

※ 応募状況によっては、定員を増員することがあります

訓練修了後に取得できる資格

JAVADA コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ部門3級、表計算部門3級 （任意受験）



[お問合わせ先] 訓練実施機関・訓練実施施設名・訓練場所

十日町パソコンカレッジ

十日町市高田町 6-691-1
イオン十日町店内 担当：北野

TEL 025-757-0045

事前説明会はございませんが、お問合わせいただければ随時対応させていただきます。まずはお電話ください！

訓練実施機関：株式会社十日町パソコンカレッジ
訓練科名：パソコンスキル基礎科

訓練内容

訓練時間 9:30 ～ 16:00

※ 講習終了後に教室の清掃があります

ビジネステクニック	① ライフプランと社会保障	家計管理、公的支援制度・公的相談窓口、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要	3 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、電話対応、来客対応、訪問時のマナー	9 時間
	③ 職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	3 時間
	④ 健康管理	生活リズムと健康、働く人の健康管理、心の健康管理、ワーク・ライフ・バランス	3 時間
	パソコン操作	マウス・キーボード操作、タイピング練習、パソコンの基礎知識、インターネットの利用	40 時間
ビジネスコミュニケーション	⑤ コミュニケーション	アイスブレイク、自己概念、価値観、聴き方、話し方	6 時間
	⑥ 職場のコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、チームコミュニケーション、情報の伝え方、情報共有の重要性、PDCA	6 時間
就職活動計画	⑦ 就職活動の進め方	就職活動の流れ、就職活動の心構え	2 時間
	⑧⑪ 求人動向と求人情報の収集	訓練内容に関連した求人動向、求人案件の探し方、求人票の検索・見かたのポイント	4 時間
	⑨ 応募書類	応募書類3点セット作成のポイントおよび作成	8 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	4 時間
職業生活設計	⑫ 訓練受講の意義	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力	2 時間
	⑬ 自己理解	キャリアの棚卸、自分理解（強み、興味関心、価値観）、自己 PR	6 時間
	⑭ 仕事理解	働く意義・仕事に対する姿勢、職業紹介	2 時間
	⑮ 職業生活設計	新ジョブ・カード制度の概要、キャリアデザイン	2 時間
学科	行事	開校式（1H）、オリエンテーション（1H）、修了式（2H）	
	安全衛生	VDT 症候群とは、VDT 作業の留意点、職場における5S の取り組みの必要性について	1 時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、社内・社外文書の作成上の留意点、取り扱いの留意点	3 時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、保管と処分基準	3 時間
	デジタルリテラシー	インターネット、SNS 等を利用する際の注意点、情報セキュリティ、デジタルデータを扱う際の法令遵守	9 時間
実技	文書作成実習	オブジェクトの活用、効率のよい文書作成（使用ソフト：Microsoft Office 365）	93 時間
	表計算ソフト実習	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、ブックの管理（使用ソフト：Microsoft Office 365）	87 時間
	職業人講話	「十日町市および近隣地域の雇用情勢」	3 時間
	職業人講話	「企業が求める人材」	3 時間

訓練修了生の声

・熱意のある指導のもと、意欲を持って学ぶことができました。先生方、一緒に学ぶ仲間のおかげで頑張れました。学んだことを実践して日々新しいことを覚えていくことの挑戦を重ねていきたいと思います。

・パソコンはほぼ初心者の私が、同じことを何度となく聞いても嫌な顔をせず、親切に優しく教えていただけたことで、最後まで頑張り、資格も取ることができて本当に良かったです。

・就職についての応募書類やマナーなど詳しく知ることができて良かった。応募先の相談にも親身になって聞いてくれたし、履歴書や職務経歴書、封筒書きもこんなに丁寧にするなんて驚いた。おかげで自信をもって採用試験に向かうことができた。

失業期間を有効活用してスキルアップ！
自信をつけて就職しませんか？

広い年齢層、自分の経験したことのない世界を知っている人たちとの出会いを通して、価値観・人生観が変わるかもしれません。一歩踏み出してみてください！

十日町パソコンカレッジ（化粧室手前）

十日町市高田町 6-691-1 イオン十日町店内

TEL 025-757-0045

Tokamachi PC College

お問い合わせ時間：（土日・祝日を除く）

AM9:30～PM6:00

十日町パソコンカレッジ