

1/15
開講WEBも学べる
パソコンスキル科就職に
つながる

パソコン初心者も安心 ✨
基本操作から丁寧に学べます♪
PC資格取得に挑戦しよう！

自分の強みや適性を見つけよう！
コミュニケーション力とビジネスマナー
を身につけ、前向きな気持ちで
就職活動・職場復帰できる ✨

生成AI（ChatGPTなど）を基礎から
学び、仕事で活かす力を身につけよう ✨
Instagram運用や画像・動画・ホーム
ページ制作もまるごと学べる！

応募時に「Word・Excel使えます」と
自信を持って言えるようになる！

- 募 集 期 間 令和7年11月17日(月) ～ 令和7年12月17日(水)
- 選 考 日 時 令和7年12月23日(火) 時間は個別にお伝えします。
- 選 考 結 果 通 知 日 令和7年12月26日(金)



職業能力開発講習では、**目標設定の仕方、ビジネスマナーやコミュニケーションスキル**を学びます。
また、Word・Excel・PowerPointなどの**ビジネスで必須となるパソコンソフトの操作方法**を習得し、**就職を目指**します。

- 訓 練 期 間 令和8年1月15日(木)～令和8年5月14日(木) 4か月 土日祝は訓練休
- 訓 練 時 間 9：20～15：30
- 定 員 15名（応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります）
- 受 講 料 無 料（別途、教科書代 15,290円(税込み)が必要です）
- 受 講 対 象 者 公共職業安定所（ハローワーク）で求職申込みを行い、職業相談において職業訓練の受講が必要と判断される方。
- 申 込 方 法 居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、エヌティ・クリエイト柳川教室（下記）までご持参ください。（郵送の場合締切日必着）
- そ の 他 選考では、原則として、雇用保険を受給できない方が優先されます。
一定の要件を満たす方に対しては、給付金が支給されるケースがあります。
詳しくは最寄りのハローワークにご相談ください。
ご相談は随時受け付けております。ご希望の方は下記までご連絡ください。

「働きたい」その気持ちを、
“スキル”と“自信”に変える4か月！



- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 自分の性格や能力に
気づける！ | 規則正しい生活習慣
が身につく！ |
| ビジネスマナーを
習得できる！ | コミュニケーション能力
UP！ |
| 応募書類の書き方、
面接対策など就活支
援も充実 | 訓練後も就職支援を
サポート！ |

訓練会場及び選考会場

〒700-0821 岡山市北区中山下1-2-8 OSIビル5階

OSIビル 5F
エヌティ・クリエイト柳川教室

◆お問い合わせ◆

エヌティ・クリエイト柳川教室 担当：小久保・坂本
受付時間：平日 9：00～18：00
TEL：086-238-9786

※求職者支援訓練とは雇用保険を受給できない求職者の方などを対象に、全国の民間訓練機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。



コース案内

訓練の種別		基礎コース 実践コース		(03 営業・販売・事務分野) ()		就職を想定する職業・職種				
訓練科名		WEBも学べるパソコンスキル科				OA事務員				
選考方法		面接		筆記試験		その他 (小論文)				
訓練時間		9 時 20 分 ~ 15 時 50 分				訓練定員	15 名			
訓練対象者の条件		特になし								
訓練目標 (仕上がり像)		1. 職業能力開発講習を通して自己の強みや弱みを分析し、職業人としてありたい姿が描けている。 2. 企業において、会議案内や集計表・グラフ、プレゼンテーション資料等の基本的なビジネス文書を作成することができる。 3. A IやWe bツールを実務で活用することができる。								
訓練修了後に取得 できる資格		名称 (CS試験 ワード部門3級)	(認定機関 (中央職業能力開発協会))			✓	任意受験			
		名称 (CS試験 表計算部門3級)	(認定機関 (中央職業能力開発協会))			✓	任意受験			
		名称 (MOS Word 365)	(認定機関 (マイクロソフト))			✓	任意受験			
		名称 (MOS Excel 365)	(認定機関 (マイクロソフト))			✓	任意受験			
訓練概要		職業能力の基礎となる目標設定、職業人として必要な社会人基礎力（コミュニケーション・ビジネスマナー・報連相・チームワーク）と、パソコンスキル（文書作成・表計算・プレゼン資料作成）を習得し、就職活動に向けた応募書類作成や面接対策も行う。								
		科目		科目の内容			訓練時間			
訓練 内容	職業 能力 開 発 講 習	ビジネス ステ ク ニ ック	①家計管理とライフプラン	家計管理とライフプランニング、人生の3大費用、お金の使い方、民間保険、資産形成、借金と返済、金融トラブル			3時間			
			①社会保険と年金	知っておきたい社会保険（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）			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（第一印象、あいさつ、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			12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（ストレス対策、回避方法）、感情のコントロール			3時間			
			パソコンの基本	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、ChatWork基本操作			36時間			
			⑤コミュニケーション	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			12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、論理的な思考による適切な伝え方の向上			6時間			
			チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲			6時間			
			就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え			2時間		
	職業 生 活 設 計		⑧求人動向とポイント	地域の求人動向の近況とポイント			1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、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、実践的な面接方法			6時間			
			⑪求人情報の収集	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、就職のための条件の整理			3時間			
			⑫訓練受講の動機	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			3時間			
	学 科		⑬自己理解	自分を見つめ直す就業経験の棚卸、自分の興味能力適性・価値観の強み弱みの整理			9時間			
			⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と就労観			3時間			
			⑮職業生活設計	就業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成			3時間			
			開講式等	開講式・オリエンテーション（6H）・修了式（3H）						
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業の留意点、5S（整理、整頓、清掃、清潔、しつけ）による安全作業を行うための方法			1時間				
		ビジネス文書基礎知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点			5時間				
		ビジネス帳票基礎知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点			3時間				
		プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法			3時間				
		Webマーケティング概論	Webマーケティング概論、SEO（検索対策）戦略、コンテンツマーケティング、ヘルソナ、カスタマージャーニー			12時間				
実 技			Word実習	ワープロソフトの操作（文書書式の設定、入力操作、表の作成）、図形や画像による文書の装飾、PR文書、送付状・報告書・議事録の作成（Word）			24時間			
		Excel基礎実習	ワークシートの作成（関数、表の作成、並べ替え、抽出）（Excel）			39時間				
		Excel応用実習	グラフの作成、データベースの活用、マクロの設定、データの集計と分析、注文書・請求書の帳票作成（Excel）			48時間				
		PowerPoint実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法（PowerPoint）			27時間				
		インターネット基本操作実習	ITツール（Google Workspace・Zoom・ChatWork）の活用			18時間				
		AI活用実習	生成AIの基礎知識、操作方法（ChatGPT）、プロンプト、資料や画像の作成、			18時間				
		画像・動画制作実習	Canva操作（基本操作、写真加工、SNS画像作成、バナーデザイン、動画編集、Canva AI）			18時間				
		SNS活用実習	Instagramのアカウント運用、ビジネスでの活用方法			18時間				
		ホームページ作成実習	ホームページ作成実習（Jimdo）、Webサイト構築の手順、効果的な構成・デザイン			42時間				
		マーケティング戦略提案実習	企業のマーケティング課題に対する提案書の作成、生成AIを活用した資料作成、プレゼンテーション			24時間				
企業実習		✓	実施しない	実施する						
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「学びを活かすために必要なこと」講話者：未定				3時間				
		【職業人講話】「学びを活かすために必要なこと」講話者：未定				3時間				
訓練時間総合計		426時間	職業能力開発講習	120時間	ビジネスデューク	60時間	ビジネスヒューマン	24時間		
					就職活動計画	18時間	職業生活設計	18時間	職場見学等	0時間
受講者の負担する費用			学科	24時間	実技	276時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
			教科書代	15,290円						
			その他 ()						合計	15,290円（税込み）
設備機器等		パソコン一式、インターネット利用環境、MicrosoftOffice								
備考		選考時の持ち物：筆記用具								



感染症防止対策として、マスク着用の協力依頼、手洗い場にハンドソープ設置、事務所入口に消毒液設置、休憩時間の換気実施などを行なっています。

基礎コース（ビジネスパソコン科）修了生の声／

私のパワークにこれまで一度も行ったことがなく、訓練を知らずに動かれて初めてパワークに行きました。はじめは訓練は厳しくて楽しくないただ学ぶための場だろうと思っていましたが、ともに受講する仲間と、サポートしてくれる講師との絆が日に日に強くなりました。パソコンを学びに行きましたが、精神面でも、大きく成長できました！
爽りのある3ヶ月になりますよ！

20代女性

この訓練で自分がどのくらいパソコンのスキルがあるか、知ることができました。自分ではほとんど何とできないと思っていましたが、意外にもできることがあることを知りました。自分の能力を知る良いきっかけになると思います。もし自分ではできずとも、学んでみようかなと思ったら受講してみてもいいと思います。

20代女性

最初はすごく不安なことが多かったですが、先生方は皆さん優しく、丁寧に教えてくれました。PCの知識以外にも自分自身を知る授業や就職支援ももしっかりあり、とても学びのある3か月間でした。生徒同士すごく仲良く楽しかったです！

40代女性

「まだ間に合う？」「私にもできるかな…」と迷っているあなたへ。

ハロートレーニングが、「はじめの一步」を全力でサポートします。ぜひ、お気軽にご相談・お申込みください！



職業訓練プログラムも
のぞいてみてください！