

パソコンスキル基礎科

訓練期間 令和3年12月2日(木)～令和4年3月1日(火)
訓練時間 9:00～15:30

最初の一カ月で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等を学び、二カ月目からはワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身に付け、就職を目指します。

募集期間: 令和3年10月11日(月)～ 令和3年11月10日(水)

定員: 13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。

選考日時: 令和3年11月16日(火) 14:00～ 選考結果通知日: 令和3年11月19日(金)

受講料: 無料 ※テキスト代 10,000円(税込)は必要です。

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、職業相談の上、
公共職業安定所長
の支援指示が受け
られる方。

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、日建学院
岡山校(下記)までご持
参ください。(郵送可)

その他

- ①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。
- ②一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へご相談ください。

就職活動においても必須条件ともいえるパソコン操作。
パソコンスキル基礎科で、基本的な知識と技能を52日間(305時間)
しっかりと学んで頂き、多様な分野へ就職できるよう、支援してまいります!

★お問合せ先と選考会場・訓練実施場所について★

株式会社 建築資料研究社 日建学院 岡山校

JR岡山駅から徒歩で約15分

JR岡山駅から岡電バスで約3分「山陽新聞社前」下車後5分

岡山市役所より北に徒歩で3分「瀬戸内海放送ビル」の5階です。専用の駐車場はありません。お近くのコインパーキングをご利用下さい。

【受付時間】

月～金 10時～17時まで

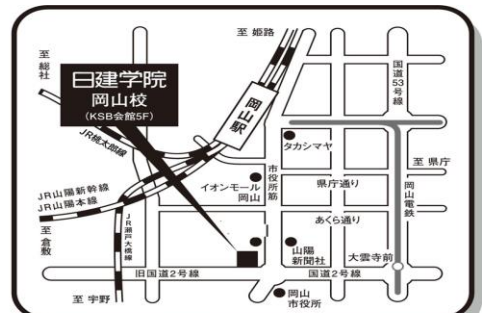
「職業訓練の件で」とお伝えください。

【担当者】

義若(ヨシワカ)



岡山校



〒700-0913 岡山県岡山市北区大供3-1-18 KSB会館5F

☎ 086-223-8860(代)

FAX 086-223-9005

JR岡山駅より車で約5分
岡山電鉄 大雲寺前電停より徒歩11分

コース案内

訓練科名	パソコンスキル基礎科	訓練の種別	基礎コース	就職を想定する職業・職種	
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/>	その他 ()	
訓練対象者の条件	特になし				
訓練目標 (仕上がり像)	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付け、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。				
訓練修了後に取得できる資格	名称 (P検3級)		認定機関 (ICTプロフィシエンシー検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	
訓練概要	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、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の使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。				
	科目	科目の内容		訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	ファイナンシャルプランニングと倫理、ライフプランニングの基礎知識、ライフプランと資金計画、社会保険の基礎知識(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険)、公的年金の仕組み(年金制度の概要、国民年金、厚生年金、企業年金)		12時間
		②ビジネスマナー、仕事の管理	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、社外の人と接するときのマナー、仕事のスケジューリング		6時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	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		4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、Webブラウザの操作、電子メールの操作		18時間
	ヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	1対1のコミュニケーション、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上、自分の意見を伝える方法、効果的なプレゼンテーションの方法		9時間
		⑥職場のコミュニケーション	仕事に必要な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		3時間
	就職活動計画	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		6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		3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		12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
	職業生活設計	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		3時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		6時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		6時間
⑮職業・生活設計		職業・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		2時間	
学科	開講式等	開講式(1h)・オリエンテーション(2h)・修了式(1h)			
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		3時間	
	コンピュータ知識	パソコンの概要、OSの基本、ネットワーク、情報モラルとセキュリティ、コンピュータ知識		18時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、ビジネス文書の留意点		3時間	
実技	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定(使用ソフト:Microsoft Office Std Word 2016)		30時間	
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、案内状の作成(使用ソフト:Microsoft Office Std Word 2016)		42時間	
	表計算ソフト基礎実習	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用(使用ソフト:Microsoft Office Std Word 2016)		30時間	
	表計算ソフト応用実習	高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの作成、請求書・業務報告書の作成(使用ソフト:Microsoft Office Std Word 2016)		42時間	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表(使用ソフト:Microsoft Office Std PowerPoint 2016)		29時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	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】「働くとは」講師未定 3H			3時間	
	【職業人講話】「職業人としての心構え」講師未定 3H			3時間	
訓練時間総合計	305時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネステクニック 43時間 就職活動計画 30時間	ビジネスヒューマン 12時間 職業・生活設計 17時間 職場体験等 0時間	
		学科 24時間	実技 173時間	企業実習 0時間 職場体験等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代	10,000円		合計 10,000円(税込み)	
	その他 ()				
	備考 ()				
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、MicrosoftOffice2016				
備考	選考時の持ち物・・・筆記用具				

新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。

マスク着用及び教室内の換気の徹底、手洗い場にハンドソープの常備、事務所や教室出入口に消毒液の設置、検温の実施 等

安心して受講していただけるよう、対策を行ってまいります。

★ 卒業生の声 ★

基礎から丁寧に教えてもらい、WordやExcelなどしっかりと身に付けることが出来ました！



30代女性(事務員就職)