

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 合資会社ティーズワードスタジオ

(様式A-9)

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (00基礎分野)				就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)
	<input type="checkbox"/> 実践コース				
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)		
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入			
訓練科名	はじめてのパソコン基礎科				
募集期間(予定)	令和7年2月28日 ~ 令和7年3月28日				
選考日(予定)	令和7年4月2日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()		
選考結果通知日	令和7年4月4日				
訓練期間	令和7年4月15日 ~ 令和7年7月14日 (3か月) (訓練日数 53日)				
訓練時間	10時00分 ~ 16時30分			訓練定員	10名
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()		
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。				
訓練修了後に取得できる資格	名称 (日商PC検定試験 文書作成 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検	
	名称 (日商PC検定試験 データ活用 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受検	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受検	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受検	
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
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。4/15、7/15は、10時~12時50分まで訓練実施。				
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間
	ビジネス	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理) ③職業倫理、労働法の基礎知識	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保険(公的医療保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、マイナンバーの概要など)、公的支援制度(公的相談窓口) 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、来客対応の向上 個人情報取扱い、SNS利用の注意点、働くを守る労働法		
職業能力開発講習	④健康管理(ストレスコントロール)	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
	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すると表現)の向上			6時間
就職活動計画	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
	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			3時間
職業生活設計	⑧求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況のポイント			3時間
	⑨応募書類の重要性	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
実技	⑩面接対策の重要性	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			3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			3時間
企業実習	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			2時間
	⑬自己理解	自分の特徴などをつみとめな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			3時間
職場見学、職場体験、職業人講話	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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			1時間
	⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	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			6時間
安全衛生	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
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点、文書管理			6時間
実技	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点			6時間
	文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、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: Microsoft Office Word 2019)			27時間
実技	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書の作成、差し込み印刷、問題演習(使用ソフト: Microsoft Office Word 2019)			39時間
	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: Microsoft Office Excel 2019)			39時間
実技	表計算データ処理実習	各種計算式、表作成・編集、関数、グラフ作成・編集、データの分析、問題演習(使用ソフト: Microsoft Office Excel 2019)			54時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼン工程(企画、構成、資料作成、準備・実施)に関する基本操作、プレゼン資料の表現技術(レイアウト、デザイン、表・グラフ、図解、写真の利用、カラー表現等)、プレゼン資料の管理(ファイル管理、共有化、再利用)(使用ソフト: Microsoft Office PowerPoint 2019)			12時間
実技	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、発表(使用ソフト: Microsoft Office Powerpoint 2019)			12時間
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「求人動向・産業界の近況とポイント」(元中学校校長)				3時間
	【職業人講話】「地域の雇用情勢について」(企業代表)				3時間
訓練時間総合計	306時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネステクニック 60時間	ビジネスヒューマン 12時間	
			就職活動計画 18時間	職業生活設計 12時間	職場見学等 0時間
受講者の負担する費用	教科書代	2,640円			
	その他 ()				合計 2,640円
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	パソコンスキルでは初心者からでも分かりやすいテキストを選定し使用します。また、各教科ともオリジナルの資料を作成し、テキストの補足教材として使用します。幅広い種類のビジネス文書、ビジネス帳票を繰り返し学習していただき、スムーズに実務へと導入できるよう支援してまいります。			
指導方法	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	受講者の個々の質疑応答の機会を増やす、習得確認のテストを実施することで習得状況を把握できるよう努めてまいります。個々の苦手分野を認識し、より重点的に指導を行い能力向上を図ります。			

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10号~12号を作成のうえ提出してください。
 ※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
 ※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特になしの場合はチェックは不要です。
 ※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
 ※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。