

訓練内容

IT社会で職業人として働き続けられる力を培うため、自己の職業生活を振り返り今後の目標を設定し、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の強化、パソコン操作の基本スキルを習得する。



就職支援

- ♪履歴書、職務経歴書の書き方
- ♪面接試験の対策
- ♪就職活動全般の相談・指導

職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、①社会保険・年金、②ビジネスマナー ②仕事の管理、③職業倫理、④健康管理、パソコン操作
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）、⑥職場のコミュニケーション
	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 ⑧求人動向、⑨応募書類、⑩面接対策、⑪求人情報等の収集
	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 ⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業生活設計
学科	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)
	サイバーセキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、サイバーセキュリティ対策
	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
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類
実技	文書作成ソフト操作演習	書式設定、段落設定、表の作成、印刷設定、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト：Word)
	ビジネス文書作成演習	レイアウト構成に配慮した文書の作成（社内向け：会議開催通知・会議資料） （社外向け：送付状、令状、案内状）（使用ソフト：Word）
	表計算ソフト操作演習	データ入力、数式・関数、ワークシートの設定、ページレイアウトの設定 ブック管理（使用ソフト：Excel）
	表計算データ処理演習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（請求書、集計表） (使用ソフト：Excel)
	プレゼンテーションソフト操作演習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字） スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint）
	プレゼンテーションソフト活用演習	プレゼンテーション資料の作成・発表（使用ソフト：PowerPoint）

訓練カレンダー

6月							7月							8月							9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
														31													

■ハローワーク来所日

訓練施設は趣きのある古民家で、一人ひとりに丁寧な指導を行い、パソコンスキルだけでなく自分自身を見直す有意義な訓練をアットホームな雰囲気の中で受講できます。
※駐車場15台無料完備、施設内で昼食可、当施設内でMOS試験や令和のマナー検定など受験可。



見学は随時可能です！まずはメールorお電話でお気軽にお問い合わせください

訓練実施機関：株式会社グリア（石ころパソコン教室）

〒522-0213 滋賀県彦根市西葛籠町165 ☎ 0749-49-3211 (受付/月～金 9:00～17:00 担当者/寺村)