

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社グリア

(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)				
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		「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	パソコン活用力基礎科 ※40文字以内で記入してください。						
募集期間(予定)	令和7年4月25日 ~ 令和7年5月30日						
選考日(予定)	令和7年6月4日						
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()				
選考結果通知日	令和7年6月6日						
訓練期間	令和7年6月17日 ~ 令和7年9月16日 (3 か月)		(訓練日数 51 日)				
訓練時間	9 時 10 分 ~ 15 時 40 分		訓練定員	15 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)	ビジネスパーソンとしてのマナー・ビジネススキル・周囲と良好な人間関係を築けるコミュニケーション能力を身につけ、多くの職種に共通する職務遂行のためのWord・Excel・PowerPointの基本的知識・スキルを習得する						
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級)	認定機関 (中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験			
	名称 (コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級)	認定機関 (中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験			
	名称 (MOS PowerPoint2019(365))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験			
	名称 (令和のマナー検定)	認定機関 (Odyssey)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験			
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験			
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	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。(7/28.7/29.9/2は9:10~14:40まで訓練実施)						
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間			
	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間			
		①社会保険・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)、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			
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	3時間			
		パソコン操作	OSの基本操作、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの活用、電子メールの活用	32時間			
		③職業倫理	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	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(聴き方や話し方)	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	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、論理的な思考による適切な伝え方の向上	9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			
	就職活動計画	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	6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			
	職業生活設計	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			
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	1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	3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	6時間				
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)	4時間				
	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	2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	2時間				
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	2時間				
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)	34時間				
	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)	28時間				
	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)	36時間				
	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)	26時間				
	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)	26時間				
	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)	14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、総時間のみに記入してください。					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	現役アナウンサーによる司会・キャリアコンサルタント3つのキャリア	4時間				
	【職業人講話】	論理的な伝え方	2時間				
訓練時間総合計	300時間	職業能力開発講習 120時間	ビジネステクニク 59時間	ビジネスヒューマン 15時間	就職活動計画 30時間	職業生活設計 16時間	職場見学等 0時間
		学科 10時間	実技 164時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間		
受講者の負担する費用	教科書代	8,280円		合計	9,180円		
	その他 (USBメモリー)	900円					
	備考 ()						
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	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。					
	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	一人一人の進捗状況を把握し、パソコンを自分で考えて使う力を習得出来るように、コミュニケーションを取りながら指導を行っています。					

(令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社グリア

(様式A-9)

- ※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。特にない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。