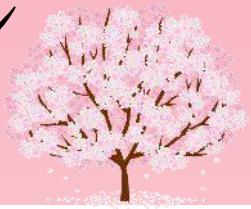




3/17
(火)
開講

春から始める！求職中の今が学びのチャンス！

パソコンとコミュニケーション 活用力基礎科



募集 期	1/30 (金)～2/27日(金) 受講申込書を持参の場合は、 月～金 9:00～17:00 郵送の場合は2/27必着
選 日	3/4(水) 9:10～11:30 ※9:00～9:10受付
選 方	筆記試験・面接 ※筆記用具持参
結 果	3/6(金) ※メール・郵送



パソコンはじめてさん、ゼロからのスタート応援します
訓練を通じて、さまざまな職種に柔軟に対応できる力を身につける！

訓練期間

3/17(火)～6/16日(火)
(3カ月)
9:10～15:40
※4/28, 5/2, 5/29は、
9:10～14:40まで訓練実施

募集定員：9名

公共職業安定所長より
職業訓練の受講が必要で
あると認められた者
※受講者が定員の半数に満たない
場合、訓練の実施を中止すること
があります

受講料：無料

9,550円(税込み)
テキスト代、USBメモリは
自己負担となります
※受講時持ち物：筆記用具
※訓練受講中、一定の支給要件を
満たす場合は、職業訓練受講給付金
(月10万円+通所手当)が支給されます

パソコンスキル
3か月の訓練で
自信が持てる

コミュニケーション力を
高める

自分の強みや
方向性を見つける

応募書類と
面接に自信を

仲間と学びあえる
安心の環境

古民家で
リラックスしな
がら学べる

募集期間の前から随時相談できます。
受講申し込みの際は、事前にハローワークにおいてキャリアコンサル
ティングを受ける必要があります。早めにハローワークにご相談ください。

訓練実施場所・受講受付(送付先)・選考会場

石ころパソコン教室

株式会社グリア
〒522-0213
彦根市西葛籠町165
最寄り駅：JR河瀬駅
無料駐車場15台

お問合せ/お申込み
☎ 0749-49-3211
月～金 9:00～17:00
✉ teramura@isikoro.xyz
担当者/寺村



見学は随時可能
メールor電話で
お問合せください



訓練内容

I T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。

職業能力開発	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（聴き方話し方）、⑥職場のコミュニケーション
	就職活動計画	⑦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今後の目標、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
	サイバーセキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、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）

感染防止対策を行っています（消毒液の設置・換気対策・マスク着用は個人の判断）

訓練カレンダー

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

■ハローワーク来所日

訓練目標

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パソコンの基本的知識・スキルを習得する

取得目標資格

- ・コンピュータサービス技能評価試験3級(ワープロ部門)(表計算部門)
- ・令和のマナー検定 ※任意受験・受験料自己負担

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

パソコンスキルで未来の選択肢を広げよう！

木の温もりを感じる古民家で、同じ目標を持つ仲間と楽しく学びあえる環境です。居心地の良い学びの場は、質問や会話もしやすく、Word・Excel・PowerPointの基礎から丁寧に学べます。
仕事に活かせる力を身につけながら、小さな成功体験を積み重ね、自信とコミュニケーション力を高めていきます。
駐車場15台分を無料で完備し、施設内での昼食も可能です。

訓練実施機関：株式会社グリア（石ころパソコン教室）

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）

