

6/16
(火)
開講

年内就職を目指す | 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

募集期間	4/27 (月)～5/29(金) ★ 募集期間前から個別相談を受け付けています ★ 訓練説明会を実施予定 受講申込書を持参の場合は、 月～金 9：00～17：00 郵送の場合は5/29必着
選考日時	6/3(水) 9：10～11：30 ※9：00～9：10受付
選考方法	「筆記」と「面接」 ※筆記用具持参
結果通知	6/5(金) ※メール・郵送



パソコンが初めての方や、久しぶりに学ぶ方も、
訓練を通して、さまざまな職種に柔軟に対応できる力を身につけましょう！

訓練期間

6/16(火)～9/15(火)
(3カ月)
9：10～15：40
6/16は10：10～12：00、
6/30、7/2、7/28、7/31、8/28は
9：10～14：40まで訓練実施

募集定員：12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、訓練の中止及び募集延長を
することがあります

受講料：無料

10,430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、ノート
※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
自信がつく

コミュニケーション力
話す・聞く力を
身につける

自分の強みや
働き方を見つける

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

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

職業生活を振り返りながら就業意識を整理し、職場で求められるコミュニケーション力やビジネスマナーを習得するとともに、事務作業に必要なパソコン操作の基礎を学ぶことで、職場適応力と就業定着力の向上を図る

職業能力開発	ビジネステクニック	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 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基礎のコミュニケーション、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)

訓練日

6月							7月							8月							9月						
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	日
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

訓練目標

事務作業を想定したパソコン操作の基礎を習得し、職場で求められる対人コミュニケーション力を養うことで、円滑な職場適応と継続就労につながる職業能力の向上を目標とする

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
- ・就職活動全般について、相談・支援します

古民家の落ち着いた学習環境を活かし、訓練生一人ひとりの理解度やペースに配慮しながら、集中して訓練に取り組める環境を整えています。繰り返しの練習や実践的な課題を取り入れ、パソコン操作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。

株式会社グリア (石ころパソコン教室)

☎ 0749-49-3211 滋賀県彦根市西葛籠町165

(受付/月～金 9:00～17:00 担当者/寺村)

