

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

求職者支援訓練 基礎コース 訓練番号：5-04-22-001-00-0162

[制度の詳細]



求職者支援訓練



ハローレーニング
魚がば学べ

3月
開講

定員 17名

パソコン基礎科 受講生募集中

※応募者が定員の半数に満たなかった場合、訓練を中止することがあります。
また、応募状況によっては、定員を増員することがあります。

募集期間	令和5年1月16日(月)～2月17日(金)
訓練期間	令和5年3月15日(水)～令和5年6月14日(水) 平日3ヶ月間
訓練時間	9時10分～15時50分
訓練場所	静岡県富士市瓜島町82 富士商工会議所3階研修室
訓練費用	テキスト代12,780円のみ・受講料無料 交通費自己負担
駐車場	無料 (定員分完備)
取得可能資格 (任意受験)	日商PC検定 文書作成3級 / 日商PC検定 データ活用3級 各5,240円(税込) ※当校にて随時受験可能(要予約)
受講内容	実 技 : 文書作成基礎演習、表計算基礎演習、プレゼン演習、実務書類作成演習 学 科 : 安全衛生、事務基礎知識、雇用管理知識、情報管理 職業能力開発講習 : パソコン基礎、ビジネステクニック、ビジネスヒューマン、 就職活動計画、職業生活設計 そ の 他 : 就職支援、職業人講話、職場見学

*感染症対策として、訓練開始前の非接触型検温の実施・体調確認・加湿器や消毒液の設置・マスク着用の徹底・出入口ドア消毒・休憩の都度の換気・トイレや教室への除菌用品常備および訓練終了後の机清拭を行っております。

休校日

ハローワーク来所日

キャリアコンサルティング実施日

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



株式会社 静岡キャリアステーション

<http://www.scs-fuji.jp/support.html>

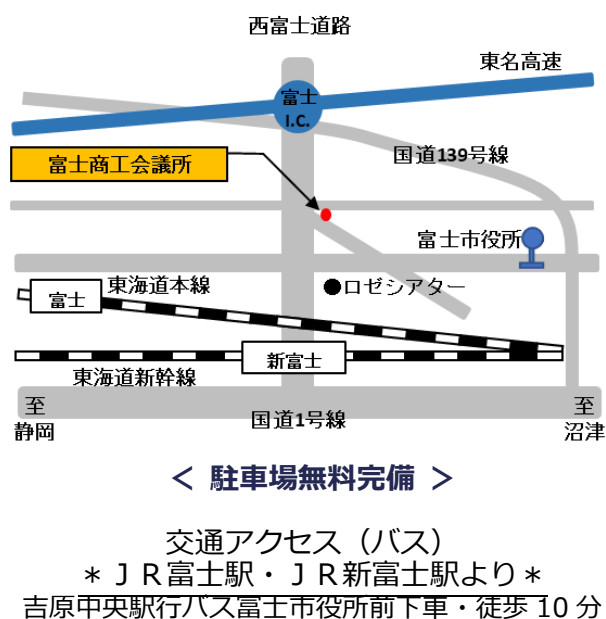
〒417-0057 静岡県富士市瓜島町82 富士商工会議所2階

☎0545-53-0553 担当/金原・石井



訓練目標		1. 職業人としての基本的な対人応対ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。 3. 企業において事務補助ができる。		
科目		科目の内容	時間 / H	
訓練内容	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン 社会保障とマイナンバー制度	ライフプランについて（収入と支出のバランス・生涯にかかる費用・私の生活設計） 社会保障（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、企業年金）マイナンバー制度	6
		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	6
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法について	6
		④健康管理	メンタルヘルス知識（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（アンガーマネジメント）	3
		パソコン基礎	ハードウェアとソフトウェア、OS基本操作、キーボード操作、タイピング、電子メール	36
	ヒューマンズ	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表現）の向上	6
		⑥職場のコミュニケーション	アサーティブコミュニケーション（伝え方）、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
	就職活動計画	⑦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当たっての心構え	3
		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	3
		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	3
		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	3
		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	6
	職業生活設計	⑫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	3
		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	3
		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
⑮キャリアプラン		職業生活の振り返りと今後の展望、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	6	
学科	就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成、ジョブ・カード作成方法の説明	18	
	安全衛生	5S、安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（職務に最適な作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3	
	事務基礎知識	文書の保管・ファイリングの仕方、管理規定・就業規則について、社内文書・社外文書について	12	
	雇用管理知識	募集・採用手続き、社会保険手続き、労務管理、給与計算	12	
	情報管理	個人情報管理、サーバーの仕組み、バックアップ、インターネットによる情報の検索、インターネットの脅威、ウィルス対策	12	
実技	文書作成基礎演習	文書の書式設定、文字・段落・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：Word）	36	
	表計算基礎演習	ワークシートへの入力・編集、ページレイアウトの設定、関数、ブック管理（使用ソフト：Excel）	36	
	プレゼン演習	資料の構成、書式設定、編集、効果的な演出方法、資料作成、発表方法（使用ソフト PowerPoint）	36	
	実務書類作成演習	社内文書作成（企画書・回覧物）、社外文書作成（案内状・見積書）、ソフト間の互換、応用 （使用ソフト：Word・Excel）	30	
職場見学、職業人講話		職場見学：3時間×1社/職業人講話：3時間×2名	9	

受講までの流れ	
※ハローワークで積極的に就職活動をしている失業中の方	
住所を管轄するハローワークで就職申し込みを行い、 職業相談を受けた上で受講申し込みをしてください。	
ハローワーク	申込書交付
令和5年2月17日（金） 締め切り （当校まで持参または郵送）	
(株)静岡キャリアステーション	訓練実施場所にて選考
令和5年2月24日（金） 筆記・面接 （個別 20分程度：前日までに各自に連絡） 持ち物：筆記用具	
ご自宅	結果通知
令和5年3月6日（月） 郵送	
ハローワーク	就職支援計画書発行
合格した方は選考結果通知を持参	
令和5年3月15日（水） 訓練開始	



※ 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。
この給付金は職業訓練を受けやすくすることを目的としています。
詳しくはハローワーク窓口にお尋ねください。