

中高年の方大歓迎!
 ~人生100年時代~学び直して働こう

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：4-30-22-01-00-0009

9月
 開講

**ゼロから始めるパソコン基礎科
 受講生募集中**

訓練説明会 ハローワーク静岡・ハローワーク清水にて開催予定

募集期間 H30. 5. 14(月)～H30. 8. 28(火)

修了後に任意にて取得できる資格 **MOS 2013 Word・Excel・PowerPoint (当校で受験できます)**

コース内容

- ◆ 訓練期間：9月27日(木)～12月26日(水)
- ◆ 訓練時間：9時10分～15時50分(平日のみ)
- ◆ 定員：20名
- ◆ 訓練場所：静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階
- ◆ 自己負担金：なし(訓練中はテキスト貸し出し)
 (職場見学は当校にて送迎)
- ◆ 駐 車 場：なし(駐輪場は完備)

任意受験料

MOS Word2013	10,584 円	(税込)
MOS Excel2013	10,584 円	(税込)
MOS PowerPoint2013	10,584 円	(税込)

◆職業訓練受講給付金

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 ～

応募者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

3つのポイント

- ① ゆっくり丁寧に進めますので安心です。
- ② パソコンスキルを学べます。
 (文書作成・表計算・プレゼン等)
- ③ インターネットによる情報活用について学べます。

受講までの流れ

ハローワークで積極的に求職活動
 をしている失業中の方

住所を管轄するハローワークで求職申込
 を行い、職業相談を受けたうえで受講申込
 をしてください。

- ① 選考日時：平成30年9月4日(火)
 9時～個別で20分程度
- ② 選考場所：静岡市葵区黒金町20-3
 富士岡第二ビル5階
- ③ 選考方法：筆記、面接実施
- ④ 持 ち 物：筆記用具
- ⑤ 選考結果通知日：平成30年9月12日(水)

☒ は休校日、○ はハローワーク来所日です。

9 月
 月 火 水 木 金 土 日

27 28 29 30

10 月
 月 火 水 木 金 土 日

29 30 31

11 月
 月 火 水 木 金 土 日

26 27 28 29 30

12 月
 月 火 水 木 金 土 日

25 26

株式会社 静岡キャリアステーション 静岡研修センター

〒420-0851 静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階
 ☎054-275-1255 お問合せ/9時～17時(月～金) 担当：金原

訓練目標（仕上がり像）

1. 職業人としての基本的な対人対応ができる
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



※交通アクセス

JR：静岡駅北口より徒歩3分

バス：静岡商工会議所 前
(ローソンビル隣)

訓練概要		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、ワープロソフト・表計算ソフトの使用方法及びビジネス文書等の作成方法に関する知識・技能を習得する。		
科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	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、電話対応、来客対応の向上	6時間
		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時間
		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時間
		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	30時間
	ビジネス	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表現)の向上	6時間
		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時間
	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時間
		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	3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	3時間
		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時間
	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時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめ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時間	
学科	就職対策	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	18時間	
	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時間	
	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時間	
	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	24時間	
実技	文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、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)	30時間	
	表計算演習	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、グラフ作成・編集・活用、ブック管理(使用ソフト:Excel)	30時間	
	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)	52時間	
	プレゼン演習	資料の構成、効果的な演出方法、書式設定、編集、デザイン、スライドショー作成、資料作成、発表 (使用ソフト PowerPoint)	30時間	
その他	職業人講話	3時間×2名	6時間	
	職場見学	3時間×1社	3時間	

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

中高年の方大歓迎！ ~人生100年時代~ 学び直して働こう