

採用をお考えの
事業主の方

鳥取県内の《 終了済・終了間近 》

ハロートレーニング(公的職業訓練)コース一覧 12月号
～たくさんのスキルを身に付けた受講生(修了生)を採用してみませんか～



※詳しくは、各ハローワークへお問い合わせください

鳥取労働局

■西部地区

お問い合わせ先： ハローワーク米子 TEL0859 (33) 3911
(訓練担当部門)

★ビジネスパソコン科 (Webサイト制作コース) (公共職業訓練)

・受講者数 15名 ・訓練期間 2021/6/8～11/5

《 訓練概要 》

- ◆デザインソフトを使用した写真加工、Webページ素材の作成、Webページ制作の方法を学ぶ
- ◆ビジネスソフト(ワープロ、表計算)の技能を習得
- ◆ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得

《取得できる資格(任意を含む)》

- Word文書処理、Excel表計算 技能認定試験3～2級
- Photoshop、Illustrator能力認定試験 スタンダード
- Webクリエイター技能認定試験 スタンダード～エキスパート【サテファイ】
- 秘書検定 3～2級【実務技能検定協会】

★Web・デザイン科 (5-03-31-002-11-0007) (求職者支援訓練 / 実践コース)

・受講者数 11名 ・訓練期間 2021/5/12～11/11

《 訓練概要 》

- ◆印刷物のデザイン手法、印刷用入稿データ制作
- ◆Webページの編集、制作、OA事務に関する知識、技能、技術を習得する

《取得できる資格(任意を含む)》

- Word文書、Excel表計算処理 技能認定試験 2級
- PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級
- Photoshopクリエイター、Illustratorクリエイター、Webクリエイター能力認定試験 エキスパート【サテファイ】

ハローワークインターネットサービス
(ハロートレーニングコース情報検索)

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/kensaku/GECA150010.do?action=initDisp&screenId=GECA150010>

厚生労働省のホームページ

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/hellotraining_top.html

詳しくは、鳥取労働局のホームページをご覧ください。

ハロトレ 鳥取労働局

検索



パソコン
・事務系

★財務会計科 (公共職業訓練)

・受講者数 20名 ・訓練期間 2021/7/7～12/6

《 訓練概要 》

- ◆経理補助として商業簿記・工業簿記の資格取得を目指す
- ◆ビジネスソフト(ワープロ、表計算等)の技能を習得
- ◆ビジネスマナーとコミュニケーション能力の習得

《取得できる資格(任意を含む)》

- 日商簿記検定 3～2級
- 日商電子会計実務検定 3～2級【日本商工会議所】
- Word文書、Excel表計算処理技能認定試験 3～2級【サテファイ】
- 秘書検定 3～2級【実務技能検定協会】

★パソコンスキル実践科 (5-03-31-002-03-0016)

(求職者支援訓練 / 実践コース)

・受講者数 12名 ・訓練期間 2021/9/28～12/27

《 訓練概要 》

- ◆多様なビジネス文書・帳票等作成技術の習得
- ◆データを活用できる情報処理能力の習得

《取得できる資格(任意を含む)》

- CS技能評価試験 ワープロ、表計算部門 3～2級【職業能力開発協会】
- PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級、上級【サテファイ】

★ビジネスパソコン科【短時間コース】

(公共職業訓練)

・受講者数 10名 ・訓練期間 2021/8/25～12/24

《 訓練概要 》

- ◆ビジネスソフト(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)の技能を習得
- ◆ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得

《取得できる資格(任意を含む)》

- コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門、表計算部門 3～2級【職業能力開発協会】
- PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初～上級【サテファイ】
- 秘書検定 3～2級【実務技能検定協会】

※終了後1か月から終了前1か月頃の公的職業訓練を掲載しています

※受講者数については訓練開始当初の数となるため中途退校者数が含まれる場合があります

※お問い合わせを頂いた時点で、すでに就職が決まっている場合があります

★ビル管理技術科 (公共職業訓練)

- ・受講者数 9名
- ・訓練期間 2021/6/2～11/26

住宅・
機械・
電気系

《訓練概要》

- ◆建築物の電気設備の保守管理ができる技能及び関連知識の習得
- ◆水道及び冷暖房配管の基礎から設備、施工、保守点検までできる技能及び関連知識の取得

《取得できる資格(任意を含む)》

- ガス溶接技能講習修了証
- 小型車両系建設機械運転特別教育
- 小型移動式クレーン運転技能講習修了証
- 玉掛け技能講習修了証 ●危険物取扱者乙種4類
- 第2種電気工事士 ●消防設備士乙種4類
- 2級ボイラー技士
- フォークリフト運転技能講習修了証
- ワープロ、表計算検定試験(2・3級)

★産業技術科 (公共職業訓練)

- ・受講者数 13名 ・訓練期間 2021/6/2～11/26

《訓練概要》

- ◆図面の知識、工具の取扱い
- ◆各種工法(溶接、曲げ)を習得
- ◆荷役機械(フォークリフト、小型移動式クレーン)等の運転、操作、玉掛け作業の技能、知識の習得

《取得できる資格(任意を含む)》

- ガス溶接、玉掛け、小型移動式クレーン、フォークリフト技能講習修了証
- クレーン運転、アーク溶接、自由研削砥石、粉じん作業、動力での金型等の取付け取外し又は調整の業務、小型車両系建設機械運転の業務特別教育

★CAD・NC加工技術科 (公共職業訓練)

- ・受講者数 12名
- ・訓練期間 2021/8/3～2022/1/28

《訓練概要》

- ◆CADがリーダー(コンピュータの専用ソフトを使った製図)
- ◆機械加工に関する知識、技能を習得
- 《取得できる資格(任意を含む)》
- フォークリフト運転技能講習修了証
- CAD利用技術者(2・基礎級)
- 技能検定(旋盤・フライス盤 3級)
- ワープロ、表計算検定試験(2・3級)

★住宅リフォーム技術科 (公共職業訓練)

- ・受講者数 14名 ・訓練期間 2021/7/1～12/24

《訓練概要》

- ◆建築大工・住宅内装・建築CAD等の建築リフォームに関連する知識、技能を習得
- 《取得できる資格(任意を含む)》
- フォークリフト運転技能講習修了証
- 携帯用丸のこ盤作業従事者安全教育修了証
- 建築CAD検定試験
- ワープロ、表計算検定試験(2・3級)

★電気設備施工科 (公共職業訓練)

- ・受講者数 4名 ・訓練期間 2021/7/1～12/24

《訓練概要》

- ◆一般用電気設備工事 ◆住宅構造と電気工事
- ◆住宅電気設備施工(太陽光システム)
- ◆給排水衛生設備保安全管理・CAD活用技術
- ◆職場体験
- 《取得できる資格(任意を含む)》
- 低圧電気取り扱いに係る特別教育修了証
- ガス溶接・高所作業技能講習修了証
- 第2種電気工事士

■中部地区

お問い合わせ先: ハローワーク倉吉 TEL0858(23)8609
(訓練担当部門)

★簿記も学べるパソコン科

(5-03-31-002-03-0018)

(求職者支援訓練/実践コース)

- ・受講者数 6名 ・訓練期間 2021/8/6～12/3

《訓練概要》

- ◆パソコンの基礎知識や、文書作成、表計算、プレゼンテーションの活用方法を学び、実践的な文書作成スキルを習得

- ◆商業簿記の知識を習得

《取得できる資格(任意を含む)》

- コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門、表計算部門 2級 【中央職業能力開発協会】
- 日商簿記3級 【日本商工会議所】
- ビジネス能力検定3級 【職業教育・キャリア教育財団】

パソコン・
事務系

★ITビジネス科② (公共職業訓練)

- ・受講者数 15名 ・訓練期間 2021/8/18～12/17

《訓練概要》

- ◆ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得
- ◆パソコンの操作及びワープロ、表計算の資格取得
- ◆データベースの操作技能の習得
- ◆パワーポイントの操作作成及びホームページ作成の習得

《取得できる資格(任意を含む)》

- Word文書、Excel表計算処理技能認定試験2～3級
- PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級
- Accessデータベース技能認定試験 3級 【サティファイ】

★造園管理科 (公共職業訓練)

- ・受講者数 3名

- ・訓練期間 2021/4/8～12/24

《訓練概要》

- ◆庭園樹木の手入れ・管理の技能習得
- ◆庭園の設計・施工の基礎知識
- ◆玉掛け、小型移動式クレーン、小型車両系、刈払機、チェーンソー等の操作技能を習得

農業系

★介護科② (公共職業訓練)

- ・受講者数 9名
- ・訓練期間 2021/10/22～12/21

《訓練概要》

- ◆介護職員初任者研修課程の技術の習得
- ◆同行援護従業者養成研修課程(一般課程)の技術の習得
- ◆接遇マナー、ビジネスマナーの習得
- 《取得できる資格(任意を含む)》
- 介護職員初任者研修
- 同行援護従業者養成研修課程(一般課程)

介護系