

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 7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)

パソコン
・事務系

★ICT・OAビジネス科

(4-31-31-02-03-0051)

(求職者支援訓練 / 実践コース)

・受講者数 5名 ・訓練期間 2020/3/17～6/16

《 訓練概要 》

◆ビジネスの基礎から応用までの知識と技術を習得

◆ICT (IT)ツールの設定、操作や利用方法

◆ICTを柔軟に活用できるスキルを身につける

《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 初級

【サテファイ】

★ITビジネス科②(公共職業訓練)

・受講者数 10名 ・訓練期間 2020/3/3～7/2

《 訓練概要 》

◆IT能力(文書作成、帳票作成、データ処理、データベース活用)の習得

◆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、Excel表計算処理技能認定試験 3～2級

●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】

●秘書検定 3～2級 【実務技能検定協会】

★ITビジネス&マーケティング科②

(公共職業訓練)

・受講者数 10名 ・訓練期間 2020/4/16～7/15

《 訓練概要 》

◆ワープロ・表計算・プレゼンテーション・ビジネスマナーに併せ、流通・小売業で活躍できるリテールマーケティングについて学ぶ

《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 3～2級

●PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級

【サテファイ】

●リテールマーケティング検定 3級【日本商工会議所】

●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(5-02-31-002-03-0006)

(求職者支援訓練 / 実践コース)

・受講者数 5名 ・訓練期間 2020/4/6～7/6

《 訓練概要 》

◆多様なビジネス文書・帳票等の作成の技術を習得

◆Webページの作成、更新の技術を習得

《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】

★ファッションデザイン科(4-31-31-02-11-0041)

(求職者支援訓練 / 実践コース)

・受講者数 4名 ・訓練期間 2020/3/30～8/3

《 訓練概要 》

◆アパレル業界において職場で即戦力となりうる衣服関係の知識や縫製等の技術を身につける

《取得できる資格(任意を含む)》

●ファッションビジネス能力、販売能力検定 3級

【日本ファッション教育振興協会】

★パソコンスキル実践科(5-02-31-002-03-0008)

(求職者支援訓練 / 実践コース)

・受講者数 12名 ・訓練期間 2020/5/25～8/24

《 訓練概要 》

◆オフィスソフトを使用しビジネス文書や帳票の作成や、データベースソフトを利用して情報処理能力を習得する

《取得できる資格(任意を含む)》

●日本語ワープロ検定、情報処理技能検定 表計算 3～2級 【日本情報処理検定協会】

●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】

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



※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

★産業技術科（公共職業訓練）

・受講者数 5名
・訓練期間 2020/3/3～8/31

《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、透過写真撮影業務、小型車両系建設機械運転の業務特別教育

住宅・
機械・
電器系

★住宅リフォーム技術科（公共職業訓練）

・受講者数 15名 ・訓練期間 2020/1/7～6/29

《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
- 足場の組立て等の業務に係る特別教育
- 建築CAD検定試験
- 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
- ワープロ、表計算検定試験（2・3級）

★ビル管理技術科（公共職業訓練）

・受講者数 8名 ・訓練期間 2020/3/3～8/31

《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
- 第2種電気工事士 ●消防設備士（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
- 危険物取扱者乙種4類

★電気設備施工科（公共職業訓練）

・受講者数 4名 ・訓練期間 2020/1/7～6/29

《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
- ガス溶接技能講習修了証 ●第2種電気工事士

★CAD・NC加工技術科（公共職業訓練）

・受講者数 9名 ・訓練期間 2020/2/4～7/29

《訓練概要》

- ◆CADオペレーター（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）
- 玉掛け技能講習修了証
- ワープロ、表計算検定試験（2・3級）

ハローレーニング
急がば学べ



ハロトくら

■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)

★ITビジネス科③（公共職業訓練）

・受講者数 16名
・訓練期間 2020/2/19～6/18

《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
- ◆パソコンの基本操作、ワープロ、表計算の資格取得
- ◆データベースの基本操作を習得
- ◆パワーポイントの操作作成及びホームページ作成の基礎を習得
- 《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1～2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

パソコン・
事務系

★簿記も学べるパソコン科

(4-31-31-02-03-0050)

(求職者支援訓練 / 実践コース)

・受講者数 3名 ・訓練期間 2020/3/13～7/10

《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）》
- コンピュータビジネス技能評価試験 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】

★IT基礎科①（公共職業訓練）

・受講者数 11名 ・訓練期間 2020/4/14～7/13

《訓練概要》

- ◆パソコンの基本操作及びワープロ、表計算の資格取得、パワーポイント操作作成技能を習得
- ◆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、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

【サティファイ】

★介護実習科②（公共職業訓練）

・受講者数 3名

・訓練期間 2020/3/6～6/5

《訓練概要》

- ◆介護職員初任者研修課程の技術を習得する
- ◆企業実習を通して職場環境を理解
- ◆接遇マナー、ビジネスマナーを習得
- ◆介護福祉士の技術を習得する
- 《取得できる資格（任意を含む）》
- 介護職員初任者研修課程
- 同行援護従業者養成研修課程（一般課程）

介護系