

ビジネス PC 事務基礎科

受講生募集！1月28日(火)締切り

ワード・エクセル・パワーポイント



ハロートレーニング ～急がば学べ～

★ 就職のための訓練です ★

受講無料



訓練科名	ビジネス PC 事務基礎科	訓練時間	9:10 ~ 15:40 (土日祝休み) 2月21日は3時間、5月20日は5時間の実施
訓練期間	令和7年2月21日(金) ~ 令和7年5月20日(火)		
定員	13名 (応募者が定員の半数未満の場合は開校しないことがあります。)		
訓練対象者の条件	ハローワークに求職申し込みをしている方 ハローワーク所長からの受講指示、支援指示等を受けられる方		
訓練目標仕上がり像	職業人として必要な一般知識、業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを身につけ、自ら就職に向けた目標を設定でき自身が納得できる就職を目指すことができるようになる。		
訓練修了後に取得できる資格	コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級、表計算部門3級(各々¥5,350)) ※受験は任意です(価格は全て税込表示)		
訓練内容	職業能力開発講習、安全衛生、事務基礎知識、文書作成実習、表計算処理実習、プレゼンテーション実習		
訓練費用	無料(但し、テキスト代 7,700円(税込)、検定料が別途必要です) 駐車場を希望される方は 6,600円(税込)(3カ月)が必要です		
募集期間	令和6年12月2日(月) ~ 令和7年1月28日(火)		
選考日時	令和7年2月3日(月) 9時30分~ 筆記試験・面接(鉛筆2、3本持参) 有限会社ステップアップ 富山校(下記案内図) ※選考に係る連絡はしませんので、入校願書を提出された方は、上記場所に9時20分までに集合のうえ、選考を受けてください。		
選考結果発送	令和7年2月7日(金)		

❖ 詳細は最寄りのハローワーク又は下記までお問い合わせください ❖

● 訓練実施場所・選考会場 ●

有限会社 ステップアップ 富山校
〒930-0834 富山市問屋町 1-3-18
富山問屋センター流通会館 1F
TEL 090-4326-4679



● 問合せ先・受講申込書提出先 ●

有限会社 ステップアップ
上市オフィス 担当者: 安田
〒930-0353 中新川郡上市町法音寺 1-2
TEL 076-473-2824



◆◆◆ 訓練カリキュラム ◆◆◆

科目		科目の内容
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口
	①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(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、企業年金の概要)、マイナンバーの概要
	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
	②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、フォルダの操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作
	③職業倫理	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
	④健康管理	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
	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	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している表現)の向上
	⑥職場のコミュニケーション	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
	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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あたっての心構え
	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
	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
	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
	⑪求人情報の収集	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
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力
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
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
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成
学科	開講式・修了式	訓練開始、修了、訓練期間中についての注意事項、訓練の概要説明
	事務基礎知識	受付対応、電話応対、顧客管理、受発注業務、売上分析
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生
実技	文書作成実習	ファイル管理、文書作成技術(書式設定、入力操作、表の作成、依頼文書、請求書・見積書作成、画像処理、図形やイラスト等による文書の装飾)(使用ソフト:Microsoft365)
	表計算処理実習	表計算処理技術(関数、表作成、並べ替え、抽出、グラフ作成、図形、イラスト、グラフ等による帳票作成)(使用ソフト:Microsoft365)
技	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの操作(使用ソフト:Microsoft365)、インターネットを利用した情報収集、プレゼンテーション書類作成、発表
職業人講話		コミュニケーション能力を高めるために必要なこと。自分のキャリアの中で再就職に必要なこと。

◆◆◆ 受講までの流れ ◆◆◆

ハローワークにて	①求職申し込みを行い、求職者支援制度の説明を受けます。
	②職業相談を受けます。 ・訓練コース情報を入手します。 ・キャリア・コンサルティングを受け、適切な訓練コースを選定します。 ・受講申込書等の必要書類を受け取ります。
	③受講申し込みの手続きを行います。 ・ハローワークから選考日、選考方法、「就職支援計画」作成の説明を受けます。
ステップアップへ	④ハローワークの確認を受けた受講申込書を事前連絡の上、提出します。 連絡先：076-473-2824 (令和6年12月2日～令和7年1月28日)
ステップアップ 富山校にて	⑤筆記試験と面接を行います。 (令和7年2月3日)
ご自宅へ(郵送)	⑥選考結果通知書を発送します。 (令和7年2月7日)
ハローワークへ	⑦選考結果通知書を持参し、「就職支援計画」を作成します。
ステップアップ 富山校にて	⑧訓練開始となります。 ・就職支援計画を実施機関に提出します。

《 職業訓練受講給付金 》

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に給付されます。(原則として最長1年)

支給額 職業訓練受講手当 月額 10万円

通所手当 通所経路に応じた所定の額

※詳細はハローワークの窓口でお問合せ下さい。

