



# 求職者支援訓練

～3か月以内の早期就職を目指します～

基礎コース (00 基礎分野)

訓練番号 5-06-06-001-00-0019

# OA 基礎科 受講生 募集中!!

(3か月コース)

基本操作から手順を追って親切に対応いたします。

きっと、就職活動の強みになります!

「パソコン」の初歩から実践まで習得し、就職に活かそう!!



感染症対策に  
取り組んでいます



説明会開催

13:30～

※詳しい内容を聞きたい方は、随時対応しておりますので、お気軽にお問い合わせください。

7/5 (金)・7/11 (木)・7/18 (木)

※説明会場でいきます。資料内の地図をご確認ください。予約は不要です。

訓練期間	令和6年8月20日(火) ～ 令和6年11月19日(火)		
訓練会場	PC・Kanbany 友江教室 (住所：鶴岡市友江町 11-18 TEL：0235-33-1222) ※地図は中面にあります。		
訓練開始・終了時刻	9:10 ～ 15:50		
訓練対象者の条件	特になし。		
受講料	無料	休日	土・日・祝
自己負担金 (内訳)	14,080円 (税込) (テキスト 6冊分) ※任意での資格取得に伴う受験料・教本代は別途に必要です。		
募集期間	令和6年6月17日(月)～7月26日(金) 正午 ハローワーク窓口		
募集人数	8名 ※応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。		
申込みについて	①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②受付された受講申込書を下記お問い合わせ先までご提出ください。		
選考について	選考日時：令和6年7月31日(水) 13:30～ 時間厳守 選考会場：鶴岡市友江町 11-18 (PC・Kanbany 友江教室) ※地図は中面にあります。 選考方法：個人面接 (全体説明後) 持ち物：内履き、筆記用具 選考結果通知日：令和6年8月2日(金) 通知方法：書類郵送		
職業訓練受講 給付金について	一定の要件を満たす場合に訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。 ※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。		

<訓練実施機関>

PC・Kanbany

【お問い合わせ】

鶴岡市友江町 11-18

TEL：0235-33-1222

担当：本間



厚生労働省  
求職者支援制度の  
ご案内

# ★ 訓練カリキュラムについて

## < OA 基礎科 >

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家計管理と社会保障	家計管理、収支バランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障（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）、マイナンバーの概要	3H
		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	6H
		② 仕事管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し、PDCA	6H
		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	3H
		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	3H
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード・マウス操作、日本語入力、タッチタイピング、ファイル・フォルダ管理	18H
		ビジネスメール	ビジネス上でのメールルール、To・Cc・Bccの使い方、署名、添付ファイルと圧縮、電子メールによる情報交換及び設定	3H
	ビジネスヒューマン	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付き、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	6H
		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	6H
		チームワーク・行動力	チームワークを高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲、物事に進んで取り組む意欲	9H
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	キャリアプランを踏まえた就職活動、キャリア形成と就職対策の関連、就職を進めるにあたっての心構え	3H
		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、ホームページを利用した情報収集の仕方	9H
		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	9H
		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	6H
		⑪求人票の見方	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の必要性	3H
	職業生活設計	⑫受講動機と目標	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	1H
		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	9H
		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	6H
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2H
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3H	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類・構造・作成の留意点	3H	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類・作成の留意点	3H	
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定（使用ソフト：Word2019）	24H	
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状・案内状）（使用ソフト：Word2019）	30H	
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集（データ（数値・文字列）、連続データ、計算式、基本的な関数を含む）、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：Excel2019）	24H	
	表計算実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類（伝票・集計表）の作成（使用ソフト：Excel2019）	30H	
	プレゼン資料作成実習	プレゼン資料の作成、スライドの設定、プレゼンの実施（発表の仕方・タイミング）、プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法（使用ソフト：PowerPoint 2019）	28H	
	総合演習	ビジネス業務に即した実践的操作（使用ソフト：Word2019・Excel2019）	57H	
他	職場見学	「業務内容の説明を受け、観光業の事務作業・サービス業務を見学することによりビジネスヒューマンスキルを理解する」（サービス業）（見学先未定）	6H	
	職業人講話	「夢の実現と叶える為の苦勞（人生観）と就労への意気込み」（講師未定）	3H	
訓練時間総合計：322 時間		職業能力開発講習：120 時間	学科：9 時間	実技：193 時間

### < ご相談・お申込み窓口 >

ハローワーク鶴岡 住所：〒997-0035 鶴岡市馬場町 2-12（鶴岡第2 地方合同庁舎1階） TEL：0235-25-2501

ハローワーク酒田 住所：〒998-8555 酒田市上安町 1-6-6 TEL：0234-27-3111

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。



## ◆ 訓練目標について（訓練仕上がり像、取得可能資格など）

### <仕上がり像>

- 社会人として必要なビジネスマナーや、コミュニケーションの職業能力スキルと、パソコン基礎スキルを学び就職に結びつける。

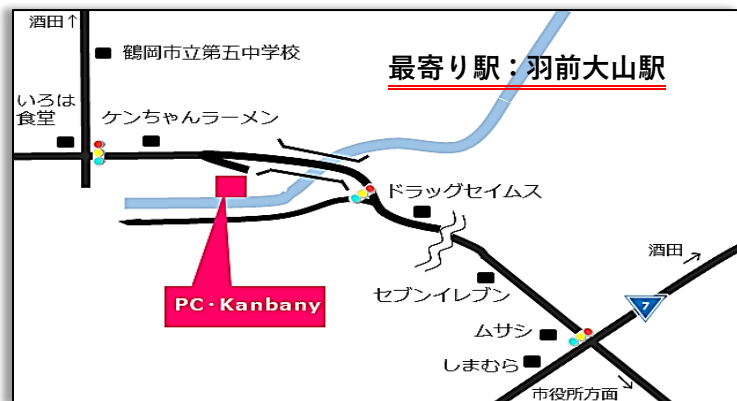
### <任意受験により取得可能な資格>

- 日商PC検定 3級（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）
- もしもし検定 4級

## ◆ 訓練会場（選考会場）・説明会場・駐車場の案内

（住所・地図・受講生が駐車可能な台数など）

### <訓練会場（選考会場）案内図>



PC・Kanbany 友江教室

住所：鶴岡市友江町11-18（14台駐車可能・無料）

TEL：0235-33-1222

### <説明会場 案内図>



PC・Kanbany 訓練校(鶴岡高等職業訓練校内2階)

住所：鶴岡市大塚町26-13（30台駐車可能・無料）

TEL：0235-64-0403

## 体験説明会

詳しく内容をお聞きになりたい方は、ぜひ説明会にお越しください。  
授業内容の説明や、希望者には実際にパソコンに触っていただき、  
簡単な操作体験をしていただくこともできます。

**パソコンに苦手意識を持っている方や**

**授業についていけないか不安な方…ぜひ、この機会を活用ください♪**

また、授業内容の説明につきましては、随時対応もいたしますので、

PC・Kanbany 訓練校までお気軽にお問い合わせください。

パソコン操作体験希望の方は、当日お申し出ください。

## 説明会実施日

(13:30~)

**7月5日(金)**

**7月11日(木)**

**7月18日(木)**

**説明会場にて行います!!**

**ぜひ一度、説明会へお越しください!!**

# 授業内容の紹介

訓練の一部をご紹介します。

## WORD

- ・事務職で役立つ!!
- ・社内外文書などのビジネス文書の作成
- ・チラシ、ポスター制作 など

## EXCEL

- ・幅広い現場で役立つ!!
- ・業務帳票類の作成
- ・グラフ、データ管理、関数（計算式） など

## Power Point

- ・会議などで大活躍!!
- ・プレゼン資料作成
- ・効果的なプレゼン作成 など

## 就職支援

- ・履歴書の書き方、求人情報の提供
- ・個人ごとの就職相談
- ・ジョブカードの作成支援 など

## ビジネス マナー

- ・ビジネスで役立つ!!
- ・電話対応マナー、来客対応の向上
- ・仕事に対する心構え など

## スタッフより

パソコンの電源の入れ方から、事務職に必要なパソコンスキルまで操作手順を追って丁寧<sup>に</sup>に指導しますので、安心して受講していただけます。不安な点があれば自習時間にも対応いたします。また、自信を持って希望求人に応募できるように、パソコンのスキルだけでなく、履歴書の書き方・面接の臨み方などの就職支援も充実して行っております。こちらは訓練修了後も対応をしています。再就職に向けて頑張るみなさんをスタッフ一同、全力でサポートします。

代表  
上林 稔



7/26 (金) まで  
受講生募集中!!