



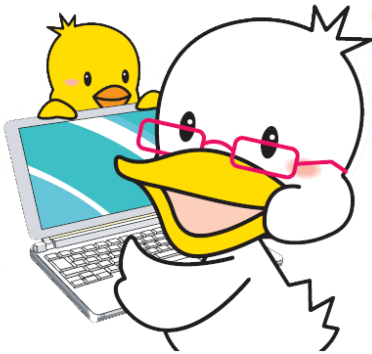
求職者支援訓練

～ 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 5-06-06-001-00-0017

パソコンの基本操作を身に付けて就職に役立てよう



パソコン基礎科

9月10日開講 3か月コース

受講生募集中

受講料無料

募集締め切り
8月23日(金) 正午

パソコン全般を使いこなせるようになりたい、資格も取りたい、独学なので仕事では不安、基礎から実務に役立つ内容を学習しスキルアップを目指そう!

※感染症対策として、マスク着用(個人判断)、入り口に消毒液を設置、こまめな換気に取り組んでいます。

1. 訓練について

【訓練期間】

令和6年9月10日(火)～令和6年12月9日(月)

【訓練会場】パソコンスクールワークアップ°

米沢市春日4丁目2-143(地図裏面)

【訓練開始・終了時刻】 9:10～15:50

【訓練休講日】土・日・祝日

【訓練対象者の条件】 特になし

【受講料】 無料

自己負担額(内訳) 11,000円(税込)(テキスト代)

*任意の資格受験料は別途負担

2. 募集について

【募集期間】 令和6年6月3日(月)～令和6年8月23日(金)正午 ハローワーク窓口

【募集定員】 15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。

3. 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実施機関までご提出ください。

4. 選考について

【選考日時】 令和6年8月28日(水) 13:30～

【選考会場】パソコンスクールワークアップ°(地図裏面)

【選考方法】 面接

【持ち物】 筆記用具、スリッパ等の内履き

【選考結果通知日】 令和6年8月30日(金)

【選考結果通知方法】 書面により郵送

5. 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。

実施機関名

株式会社ワークアップ



〒992-0044

米沢市春日4丁目2-143

連絡先 TEL:0238-26-1455

お問い合わせ先 担当者:鈴木

FAX:0238-26-1456



求職者支援制度のご案内



6. 訓練カリキュラムについて

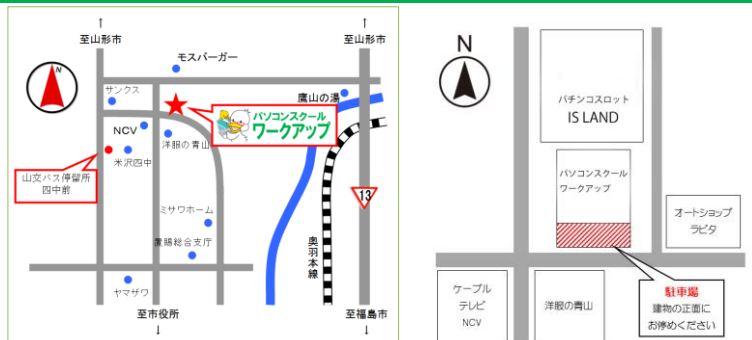
| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 | |
|--|---------------------------------|--|---|-------|
| 職業能力開発講習 | ビジネステクニック | パソコン操作 | パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Web ブラウザの操作、電子メールの操作 | 30 時間 |
| | | ①家計管理とライフプラン | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口 | 3 時間 |
| | | ①社会保険と年金 | 社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要 | 3 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)、電話応対、来客応対の向上 | 9 時間 |
| | | 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 | 3 時間 |
| | | ③職業倫理 | 職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法 | 3 時間 |
| | | 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 | 3 時間 |
| | 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 | 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 | 3 時間 |
| | | ⑧求人動向 | 訓練内容に関連した求人動向、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 | 6 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 | 6 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 | 3 時間 |
| | 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 | 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 | | 自分の特徴などを見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 | 6 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 | 3 時間 | |
| 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) | 3 時間 | |
| | 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 | 9 時間 | |
| | ビジネス帳票知識 | ビジネス帳票の主な種類、書式 | 12 時間 | |
| 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、ファイルの操作・管理(使用ソフト:Word2019) | 24 時間 | |
| | 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) | 45 時間 | |
| | 表計算ソフト操作実習 | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Excel2019) | 24 時間 | |
| | 表計算データ処理実習 | リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)、マクロ作成(使用ソフト:Excel2019) | 45 時間 | |
| | プレゼンテーションソフト操作実習 | スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:PowerPoint2019) | 18 時間 | |
| | プレゼン資料作成実習 | プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:PowerPoint2019) | 18 時間 | |
| 職場見学等 | 職業人講話「企業で働くとは、地元企業の現況」株式会社 Tree | 3 時間 | | |
| | 職業人講話「生きがいについて」株式会社 Tree | 3 時間 | | |
| 訓練時間総合計:306 時間 職業能力開発講習:102 時間 学科:24 時間 実技 174 時間 職場見学等:6 時間 | | | | |

7. 訓練目標について

ビジネスに必要なパソコンの基礎を学び、さらに社会人としてのビジネスマナーやコミュニケーション能力を養い、就職に結びつける。 取得できる資格:MOS Excel2019・Word2019(任意受検)

8. 訓練会場、選考会場、駐車場の案内

訓練会場・選考会場:パソコンスクールワークアップ
 無料駐車場あり 15 台
 (正面駐車場の他に裏手にも駐車スペースがございます。
 正面に停めきれない場合は案内の者が誘導いたします。)
 最寄駅:米沢駅



9. ご相談・お申込み窓口

- ・ハローワーク米沢 〒992-0012 米沢市金池3-1-3 9 米沢地方合同庁舎内 ☎0238-22-8155
- ・ハローワーク長井 〒993-0051 長井市幸町15-5 ☎0238-84-8609

※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。