

PC基礎リスキリング科

岩国

訓練内容

定員
15名

- ◆文書作成演習 ◆帳票・資料作成演習
- ◆プレゼンテーションソフト活用演習
- ◆情報セキュリティ知識 ◆OA基本操作演習
- ◆職業能力基礎講習 ◆職業人講話
- ◆就職支援 ◆就職支援講習
- ◆職場のコミュニケーション
- ◆ビジネスマナー演習
- ◆自己理解◆キャリアプラン知識◆健康管理
- ◆応募書類の書き方◆求人情報の収集・動向
- ◆面接対策



Windows11
Office2024



申し込みは ハローワークへ

3ヶ月

【訓練期間】

令和9年2月16日(火)

↓(3カ月間)

令和9年5月14日(金)

(※休日:土・日・祝日・訓練機関が定める日)

○訓練時間:10:00~15:15

【募集期間】

令和8年12月14日(月)

↓

令和9年1月22日(金)



ハートレニング
— 急がば学べ —

取得目標資格	【訓練期間中・終了後の取得できる資格(任意)】 全国経理教育協会 文書処理能力検定 ワープロ部門3級 (受験料3,800円) <訓練終了後受験可> 全国経理教育協会 文書処理能力検定 表計算部門3級 (受験料3,800円) <訓練終了後受験可>
訓練実施施設	岩国市民文化会館 住所: 〒740-0022 岩国市山手町1丁目15番3号 TEL: 0827-24-1222 最寄駅: JR岩国駅(徒歩10分) ※無料駐車場なし(近隣に利用可能な有料駐車場あり) 訓練委託先: 徳山総合ビジネス専門学校 住所: 〒745-0036 周南市本町2丁目13番地 TEL: 0834-32-7502
受講費用	受講料無料 (但し、入校時に教科書代として6,930円(税込み)必要。資格試験受験料は別途必要。 ※なお職業訓練生総合保険に加入希望の方は、別途保険料が必要になります。
申込方法	令和9年1月22日(金)までに、最寄りの ハローワーク へ「入校願」を提出してください。 ※訓練対象者 (1~3 いずれにも該当する方) 1) 公共職業安定所に求職申し込みをされている方 2) 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方 3) 概ね60歳以上の者であること。ただし50歳以上の者であっても、当該求職者の状況に応じて、対象者として取り扱って差し支えないこと。
選考方法	【選考日時】 令和9年2月1日(月) 9:30開始(受付 9:00~9:20) ※応募者数によっては時間を変更することがあります。 【選考会場】 岩国市民文化会館 住所: 〒740-0022 岩国市山手町1丁目15番3号 TEL: 0827-24-1222 最寄駅: JR岩国駅(徒歩10分) ※無料駐車場なし(近隣に利用可能な有料駐車場あり) 【選考方法】 筆記試験・面接 【持ち物】 筆記用具 ※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。 【可否通知】 令和9年2月8日(月) 郵送にて通知



認定証発行番号
第2024JM0005(2)号



ご注意

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。
(オンライン授業になった際の必要な設備環境については、募集票の備考を参照してください)

お問い合わせ先: 最寄りの**ハローワーク** または下記へ
山口県立東部高等産業技術学校 訓練部
周南市瀬戸見町15番1号 TEL: 0834-28-2233

訓練生募集票

訓練科名	PC基礎リスティング科	募集期間	令和8年12月14日(月)～令和9年1月22日(金)		
訓練実施期間	令和9年2月16日(火)～令和9年5月14日(金)	選考日	令和9年2月1日(月)		
訓練目標	専門科目に関する知識を習得する。 職種転換に必要な知識、技能・技術を習得する。 職業意識の転換、維持、向上を図り、就業への備えをする。				
仕上がり像	パソコンを用いた業務に対応でき、高齢求職者として企業へ貢献するための知識を有し、周りの者と良好な人間関係が構築できる。				
対応職務	一般事務				
主な就職先	中小企業・個人企業、市役所・町役場、各種団体				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間	
	入校式等		入校式・修了式	-	
	専門科目	学科	オリエンテーション	施設案内、ガイダンス	4
			職業人講話	企業が求める人材像、地域ニーズを踏まえた仕事、職場に必要なコミュニケーションスキル	5
			職業能力基礎講習	職業人意識、責任、作業手順、コンプライアンス、自己理解、企業が求める人材像、職業と実務	20
			就職支援	就職活動書類の作成要領	4
		実技	文書作成演習	ビジネス文書の様式、文書の書式設定、レイアウトに配慮した文書の作成、印刷の形式設定	27
			帳票・資料作成演習	計算式・関数の利用した入力自動化、ページレイアウトの設定、データの並び替え、グラフなどを用いた資料の作成	25
	ビジネスマナー演習		挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、適切な態度や言葉遣い、依頼や折衝時の姿勢、訪問のマナー実践	5	
	高齢求職者専門科目	学科	職場のコミュニケーション	多様な世代・価値観を理解、良好な人間関係を気づくためのコミュニケーション	5
			情報セキュリティ知識	ウイルス対策、情報セキュリティの知識、情報管理、個人情報の取扱い、インターネット利用上の注意(ネットエチケット)	10
			自己理解	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	10
		実技	キャリアプラン知識	ライフプランの考え方、安定した老後の生活を送るための知識	5
			OA基本操作演習	OSの基本動作、ファイルの操作・管理、キーボード入力技能の向上、文章入力技能の向上、文字の修飾、表作成の方法、ワークシートの編集	77
			健康管理	働く人の健康管理の重要性	5
	高齢求職者就職促進科目	学科	応募書類の書き方	応募書類作成の意義、履歴書の作成のポイント、職務経歴書作成のポイント	15
			求人情報の収集・動向	地域の求人動向、産業界の近況とポイント、求人票の見方・ポイント企業情報の収集と情報収集の習慣化	5
		実技	面接対策	面接の目的と採用者の評価のポイント、面接の準備、面接の受け方	5
			就職支援講習	就職活動書類作成、キャリア・コンサルティング	45
	計			272H	
訓練実施施設名	岩国市民文化会館(徳山総合ビジネス専門学校)				
所在地	〒740-0022 山口県岩国市山手1丁目15番3号				
連絡先	TEL (0834)32-7502(徳山総合ビジネス専門学校)	FAX (0834)32-7588(徳山総合ビジネス専門学校)			
<訓練実施施設までの交通手段>					
JR・バス 等					
(最寄り駅から) 山陽本線/岩徳線 岩国駅より徒歩10分					
備	【訓練時間帯】 10:00～15:15				
	【教科書代等】 教科書代6,930円 (教科書代は入校時に必要です) 検定受験料等7,600円程度				
考	【駐車場】 なし(近隣に有料駐車場あり)				
	【オンライン授業に必要な設備・環境】 ※原則、受講生の方にご準備してください。 機器: PC・タブレット(スマートフォン) 設備・環境: Webカメラ・マイク・スピーカー、Window11 macOS X10.13以降、SurfacePRO2以降 メモリ4GB以上推奨 ソフトウェア: ZOOMミーティング(バージョン5.17.11) 通信速度: 上り下り1.5Mbps以上推奨 ※Wifi又は有線でインターネットに接続できる環境、メールアドレスが必要となります。				
訓練期間中受験可能		訓練修了後受験可			
【関連資格】	文書処理能力検定 ワープロ3級 (公益社団法人全国経理教育協会) 文書処理能力検定 表計算3級 (公益社団法人全国経理教育協会)				

