下松市 潮音町	ハロートレーニング 求職者支援訓練	基礎コース 訓練番号：5-08-35-001-00-0037

募集延長

パソコンスキル基礎科

下松

定員 15名

3か月

訓練目標（仕上がり像）

職業訓練を通じた早期就職のため、訓練受講とキャリアコンサルティングにより①業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職業環境に応じて必要なヒューマンスキルを発揮でき、②受講者自らが就職にむけた目標を設定でき、③自身がより納得できる就職を目指すことができる。



ハローワークトレーニング 急がば学べ

【訓練期間】

令和8年10月21日（水）
↓（3か月間）
令和8年1月20日（水）

（※休日：土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）・訓練機関が定める日）
○訓練時間：9：25～15：50

【募集期間】

令和8年8月17日（月）
↓
令和8年9月~~25日（金）~~29日（火）

取得可能資格	**【訓練期間中・終了後に取得できる資格（任意受験）】** 中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 （受験料6,450円） 中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 （受験料6,450円）
訓練実施施設	**徳山総合ビジネス専門学校 下松校** 住 所：〒744-0074 下松市潮音町2丁目16番8号 下松市勤労者総合福祉センター内 ＴＥＬ：0834-32-7502（徳山総合ビジネス専門学校） 最寄駅：ＪＲ下松駅から徒歩25分 ※無料駐車場あり
費用（自己負担額）	**受講料無料！** （但し、入校時に教科書代及びUSBメモリ代として、10,330円(税込)必要。資格試験受験料は別途必要。）
申込方法	住居所を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を令和8年9月~~25日（金）~~29日（火）までに訓練実施機関に提出してください。※原則として、ハローワークでは、初回相談で職業訓練の「受講申込書」の交付は行っておりませんので、募集締切日より前に余裕をもってハローワークにご来所の上、ご相談ください。
選考方法	【選考日時】 ① 令和8年10月1日（木） ② 令和8年10月5日（月） ※郵送にて選考案内（時間）を通知 【選考方法】 面接 【選考会場】 ① **徳山総合ビジネス専門学校 下松校** ※無料駐車場あり 住 所：〒744-0074 下松市潮音町2丁目16番8号 下松市勤労者総合福祉センター内 最寄駅：ＪＲ下松駅から徒歩25分 ＴＥＬ：0834－32－7502（徳山総合ビジネス専門学校） ② **徳山総合ビジネス専門学校 本校** 住 所：〒745-0036 周南市本町二丁目13番地 最寄駅：ＪＲ徳山駅から徒歩6分 ※近隣に有料駐車場あり ＴＥＬ：0834－32－7502（徳山総合ビジネス専門学校） 【持ち物】 筆記用具 【選考結果通知日】 令和8年10月7日（木）郵送にて通知

※応募状況によっては、定員を増員することがあります。

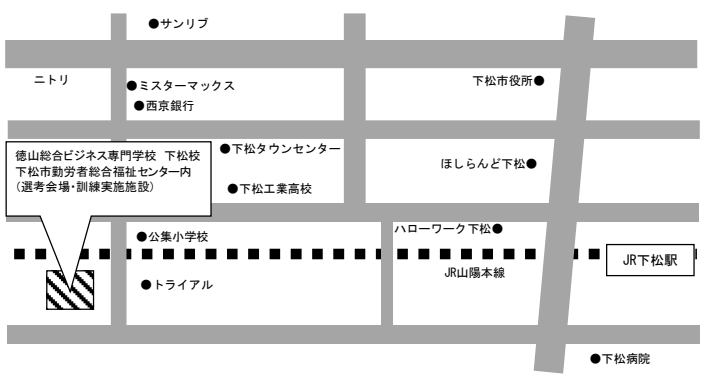
訓練実施機関（お問合せ先）
一般社団法人ゆめのもり学園 徳山総合ビジネス専門学校 担当：塩田、河杉
〒745-0036 周南市本町二丁目13番地 TEL：0834－32－7502

認定証発行番号
第2024JM0005(2)号

コ ー ス 案 内

		科　　目	科　　目　の　内　容	時 間
		入校式・オリエンテーション・修了式	入校式（1H）・オリエンテーション（2H）・修了式（1H）	
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック		48
		①ライフプランと社会保障	家計管理、収入と支出のバランス管理、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、マイナンバー概要）、公的支援制度・公的相談窓口	
		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	
		③職業倫理と労働法	職場のハラスメント、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	
		パソコン操作	スタンバイ、休止、再起動及び電源切断操作、キーボード操作、日本語入力操作	
		ビジネスヒューマン		12
		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する表現）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	
		就職活動計画		30
		⑦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求人の動向とポイント	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応募書類の重要性	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のポイント、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		24
		⑫訓練受講の動機、今後の目標	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	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみ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	
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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	IT基礎知識（安全衛生を含む）	情報機器作業に適した作業環境、安全衛生の必要性、OSの基礎知識、ハードウェア、ソフトウェアの基礎知識、ファイル編成（拡張子、ファイル形式）	3
		情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	3
		プレゼンテーション知識	プレゼンテーション機器、プレゼンテーションの進め方・提示方法	6
		総務実務知識	会計書類の見方、文書の仕分け、文書の保管方法、郵便物・宅配便の受付・発送、事務用品の整理・管理	18
		就職支援	履歴書・職務経歴書・自己ＰＲ書等の作成指導、面接指導	5
	実技	ワープロソフト操作演習	ファイル操作・管理、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定・編集・操作、段落の書式設定、印刷の形式設定（使用ソフト：Microsoft Office Word2024）	54
		表計算ソフト操作演習	データの入力、計算式の入力、基本的な関数の利用、ワークシートの設定・編集・操作、ページレイアウトの設定、ブックの管理、グラフの作成、データの並び替え（使用ソフト：Microsoft Office Excel2024）	60
		文書作成演習	ビジネス文書の作成、資料の作成、ワープロソフトの様々な機能の活用、レイアウトに配慮した文書作成、メール文書の作成（使用ソフト：Microsoft Office Word2024）	12
		帳票・資料作成演習	文書管理、書式通りの簡単な帳票類（業務報告書、請求書等）の作成、データの視覚的表示（使用ソフト：Microsoft Office Excel2024）	12
		総務実務演習	来訪者の受付・応対、電話応対、会議の準備、稟議書の取扱い・処理、慶事・弔辞に伴う庶務、クレームトラブルの種類と応対法	18
		プレゼンテーションソフト操作演習	ソフトの環境設定、スライドの作成、画面切り替え、アニメーションの適用（使用ソフト：Microsoft Office PowerPoint2024）	6
		職業人講話	「仕事を進めるうえでのコミュニケーション・マナースキル」（3H） 「企業が求める人材像」（3H）	6
計				317時間

受講資格	①再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方。 ②職業相談を通じて、ハローワークによる受講あっせんを受けた方。 ③過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと。 （過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークにご確認ください。） ※一定の要件を満たす方については、訓練受講中に給付金等を受けることができます。 （受給要件については、ハローワークにご確認ください。）
訓練実施施設名	徳山総合ビジネス専門学校　下松校
所在地	〒744-0074 山口県下松市潮音町2丁目16番8号 下松市勤労者総合福祉センター内
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）
感染症に対する取り組み	・手洗い、マスク着用の推奨 ・日常的な健康状態、体温の確認 ・教室入口に消毒液を常備 ・教室入室時の手指消毒を推奨 ・教室内の座席間の距離を広くとる ・こまめな換気を実施



※応募状況によっては、定員を増員することがあります。