

求職者支援訓練コース案内

【4月開講】 【基礎コース】

【じっくり学ぶパソコン基礎科】

訓練番号 4-28-40-01-00-0261

訓練実施機関名 福島産業株式会社

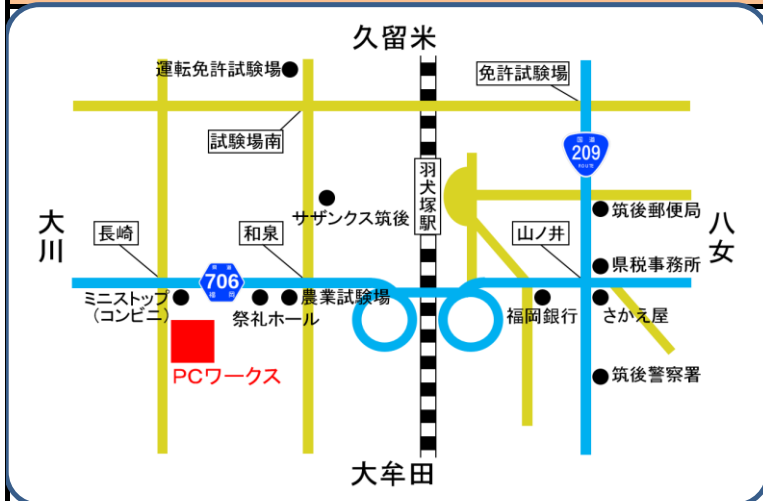
訓練期間	平成29年4月21日(金) ~ 平成29年8月19日(土)		土日祝日の訓練の有無	有	8/5(土) 8/19(土)
訓練時間	9:40 ~ 16:20				
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。				
訓練対象者の条件	特になし				
注意事項	当コース受講に関する条件です。求職者支援訓練を受講するためには、「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。【要件は裏面下部(注)をご確認ください。】				
定員	15名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。			

募集期間	平成29年2月21日(火) ~ 平成29年3月22日(水) (注)		
	(注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、3月21日(火)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。適切な訓練コースの選択ができるように、お早めに住所管轄のハローワークにご相談ください。		
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	随時可能です。事前にお問い合わせください。
調整期間(※)	平成29年3月27日(月) ~ 平成29年3月29日(水)		
受講申込書提出場所	パソコンスクールPCワークス		
選考試験実施日	平成29年4月3日(月)	選考結果発送日	平成29年4月7日(金)
選考試験実施場所	パソコンスクールPCワークス		
選考方法	面接	持参する物	受付票、筆記用具

※ 申込をした訓練コースが、募集期間終了後に中止となった場合に限り、他の訓練コースに申込みができる期間です。詳しくは、住所管轄のハローワークまでお問い合わせください。

訓練実施施設名	パソコンスクールPCワークス		
訓練実施施設の所在地	〒833-0042 福岡県筑後市大字長崎424		
電話番号(お問い合わせ先)	0942-53-8851	お問い合わせ担当者	野口、山口
駐車場の有無、台数及び料金	有 50台(無料)	最寄駅等	JR鹿児島線 羽犬塚駅
駐輪場の有無、台数及び料金	有 50台(無料)		

訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)



就職への大きな力

- 有名IT試験(MOS)の試験実施校! 訓練校で試験が受けられます。
- 居残り練習(21時頃まで)も可能。自宅にパソコンが無くても大丈夫です。
- 放課後の自習時間に加え、早朝練習(8時30分から)も可能。
- ジョブ・カード作成アドバイザーが3名常駐。随時就職相談を行っています。

個別面談を行い目標設定のお手伝いをします。「ひとつ上の資格を目指したい」など、目標に応じて対応も可能です。開校20周年、職業訓練に取り組んで15年の実績で蓄積したノウハウで、訓練生一人一人の自己ベストを目指して取り組みます。

- パソコン・インターネット・タッチタイピングを基礎からしっかり学習します。
- 仕事で基本になるワードやエクセルを時間を掛けてしっかりマスターします。
- 資格取得で身に付くワードやエクセルの操作技能を就活でアピールできます。
- 就職・仕事に役立つ挨拶・報連相の習慣が身につきます。

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 福島産業株式会社

訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。												
訓練修了後に取得 できる資格	名称(	マイクロソフトオフィススペシャリストWord2013	認定機関(	マイクロソフト	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験							
	名称(	マイクロソフトオフィススペシャリストExcel2013	認定機関(	マイクロソフト	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験							
	名称(	マイクロソフトオフィススペシャリストPowerPoint2013	認定機関(	マイクロソフト	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験							
	名称(		認定機関(		<input type="checkbox"/>	任意受験							
	名称(		認定機関(		<input type="checkbox"/>	任意受験							
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。												
訓練 内容	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 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				3時間					
			①社会保険・年金	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				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)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上				12時間					
			②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し				6時間					
			⑩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				6時間					
	職業生活 設計	ヒュー マン	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				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					
			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 手も大切に表現)の向上				12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					
			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				6時間					
	学 科	就職 活動計 画	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				6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					
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				3時間						
実 技	就業 生活 設計	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				6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				6時間						
		入校式等	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)				6時間						
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDI作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)				12時間						
実 技	学 科	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				12時間						
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類				12時間						
		就職支援	履歴書及び職務経歴書作成指導、面接対策				18時間						
		ワープロソフト操作実習	基本操作、新規作成と入力と保存、文書作成、表の活用、画像や図形の活用(使用ソフト:Word 2013)				48時間						
		文書作成実習	文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表とリストの作成、参考資料の適用、オブ ジェクトの挿入と書式設定				48時間						
		表計算ソフト操作実習	基本操作、関数を使った計算式、グラフ、条件判定、順位、検索関数、便利な機能(使用ソフト: Excel 2013)				48時間						
		表計算データ処理実習	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、 グラフやオブジェクトの作成				48時間						
プレゼンテーションソフト操作実習	基本操作、プレゼンテーションの作成と保存、文字修飾、図形、グラフの活用、アニメーション、表、 ワードアート(使用ソフト:PowerPoint 2013)				42時間								
プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションの作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツの作成、画 面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理				48時間								
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	<input type="checkbox"/>	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入 してください。								
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「求められる人材とは」講師:未定						6時間						
訓練時間総合計	438時間	職業能力 開発講習	102時間	ビジネステクニ ック	36時間	ビジネスヒュー マン	18時間	就職活動計 画	27時間	職業生活設 計	21時間	職場見学等	時間
受講者の負担する費用	教科書代		8,608円				合計	8,608円					
	その他(												
	備考(												
受講生の負担する費用の注意点													
備考	※ 金額は、すべて税込みです。												

(注1) 求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
  - ② 雇用保険被保険者や原則として雇用保険受給者でないこと
  - ③ 労働の意思と能力があること
  - ④ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと
- \* 在職中(週所定労働時間が20時間以上)の方、短時間就労や短期就労のみを希望される方などは、原則として特定求職者に該当しません。

(注2) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出願います。

(注3) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。