

令和2年度3月開講 求職者支援訓練のご案内

実施機関：株式会社ピーシーベース 基礎コース 訓練コース番号：5-02-42-001-00-0096

受講料無料

(テキスト代別途必要)
この訓練は就職の実現を
目的としたものです。

ハロートレーニング ～急がば学べ～

初めてのパソコン基礎科



訓練期間 令和3年3月2日(火)～令和3年6月3日(木)
訓練時間 9時30分～16時10分

パソコン初心者の方でも
基礎からしっかり学ぶので
安心して受講いただけます

一定要件を満たす方には、訓練期間中「職業訓練受講手当」
(月額10万円)と「通所手当」(上限あり)等が支給されます。

募集要項

訓練内容

職業能力開発講習、コンピュータ概論、
安全衛生、就職支援、文書作成実習、表
計算実習、プレゼンテーション実習、総
合演習、職業人講話

訓練目標

- 1.職業人として基本的な対人対応ができる。
- 2.スムーズなパソコン操作ができる。
- 3.ソフトウェアを用いてビジネス文書の作
成・データ集計・ファイル管理ができる。

募集期間

令和3年1月4日(月)～
令和3年2月2日(火)

※募集の延長はございません。

定員

15名

自己負担額

●教科書(税込) 11,220円

対象者

ハローワークに求職登録を行い、
受講の必要性が認められた方

受講までの流れ

訓練説明会 (任意)

訓練施設の担当者が訓練についての
説明会を実施します。
訓練を検討されている方は是非ご参加ください。

訓練の相談

住所を管轄するハローワークで
ご相談ください。

受講申込書の 提出

受講申込書を持参・もしくは郵送
(郵送の場合は当日消印有効)
申込先：訓練実施施設まで
担当：寺西

選考

【選考方法】面接
【選考日時】令和3年2月8日(月)9時30分～
【選考場所】訓練実施施設

選考結果通知

令和3年2月12日(金)
ポスト投函いたします

就職支援計画書 作成

受講申込書を受け付けた
ハローワークで作成

訓練開始

令和3年3月2日(火)より開始

受験できる
資格

【任意受験】

●日商PC検定(文書作成)3級 受験料5,240円 ●日商PC検定(データ活用)3級 受験料5,240円

【訓練実施場所】 駐車場 有15台 有料(3,300円/月)

【選考場所】 訓練実施場所と同じ

お問合せ

株式会社ピーシーベース
諫早教室

住所

長崎県諫早市幸町27-10
さいわいプラザ

TEL

0957-56-9652

受付

平日9時～18時

【訓練場所】 ピーシーベース諫早教室
さいわいプラザ 2F



訓練カリキュラム



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ライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保障概要(社会保険・労働保険)、公的支援制度・マイナンバー制度の概要	3時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、挨拶、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い、電話応対、来客応対、知っておきたいマナー	9時間
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報への取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	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)	3時間
		パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、ウィンドウ操作、コントロールパネル、周辺機器の活用、文字入力の基本、ホームページ閲覧と検索、電子メール	51時間
	ヒューマンビジネス	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、論理的な思考の向上	6時間
	就職活動計画	⑦キャリアプラン	キャリア形成と就職対策の関連、就職活動の心構え	3時間
		⑧求人動向	各業界の近況とポイント	3時間
		⑨応募書類	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	4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	5時間
		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	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講と目標	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	1時間
		⑬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	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、職業意識の涵養	4時間
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	2時間	
学科	就職支援	就職活動計画と進捗状況の確認 履歴書、職務経歴書の作成、面接指導	18時間	
	コンピュータ概論	コンピュータの基本構造、各装置の働き、OSの役割、システム基本知識、インターフェース、保存形式、言語、通信回線、LAN、IPアドレス、セキュリティ、情報セキュリティ、情報資産の管理、ITでの業務支援	19時間	
	安全衛生	労働基準法の基礎、安全衛生の必要性、労働災害と対策	3時間	
実技	文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、文書の作成、編集、書式設定、表作成、図の挿入・トリミング、ワードアート、文書管理	56時間	
	表計算実習	表計算ソフトの基本操作、書式設定、数式の入力、オートフィル、関数、グラフ作成(円グラフ、棒グラフ、複合グラフ)、ピボットテーブル、データベース、条件付き書式、入力規則、ユーザー定義、グラフィックの利用、マクロの作成、ブック管理	68時間	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、表及び図解の活用、BGMの挿入、グラフの活用、プレゼンテーションの実施(企画、作成、発表)	35時間	
	総合演習	さまざまなアプリケーションの活用 各種ソフトを使い、報告書・営業資料の作成、データ集計、成果発表	19時間	

★新型コロナウイルス感染防止対策について

マスク着用の周知徹底、手洗い場にハンドソープの常備、入口等に消毒液を設置、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒に取り組んでいます!!

