

ハロートレーニング 令和3年9月開講 求職者支援訓練

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：5-03-42-001-00-0029

2ヶ月

短期集中！

パソコン基礎科



訓練期間 令和3年9月2日(木)～令和3年11月1日(月)
訓練時間 9時20分～16時00分

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(ビジネスマナー、パソコン基本操作等)、就職支援、安全衛生、文書作成基礎知識、表計算基礎知識、文書作成実習、表計算実習、職業人講話

訓練目標

- 1.職業人として基本的な対人応対ができる
- 2.基本的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7月1日(木)～
令和3年8月10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)5,060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：竹内

選考

【選考方法】面接
【選考日時】令和3年8月16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8月19日(木) 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9月2日(木)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



訓練実施場所

裏面 訓練カリキュラム

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、個人情報取扱い	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	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	56時間
		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
	就職活動計画	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
		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	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	3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	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、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	3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	2時間	
学科	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	
	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	7時間	
	文書作成基礎知識	ビジネス文書の種類、役割、文章表現、時候の挨拶、用途に合わせた図解、基礎知識	16時間	
	表計算基礎知識	ビジネス帳票の主な種類、集計方法、計算式、関数、グラフの種類、作成の留意点、データベース管理(ファイリング、共有化、再利用)、電子商取引、基礎知識	18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、印刷設定、ファイルの管理、オブジェクトの活用、文書の作成(案内文書、報告書)	32時間	
	表計算実習	表計算ソフトの基本操作、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、ブックの管理、計算式の入力、基礎関数の利用、オートフィル、データベース操作、ピボットテーブルによる集計、グラフ作成(円グラフ、棒グラフ、複合グラフ)	36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、毎朝の検温管理、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、飛沫防止パーティションの設置、共用部分の定期的な消毒に取り組んでいます!!

