

平成29年度1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 訓練番号：4-29-42-01-00-0142

ハロートレーニング ～急がば学べ～

パソコン・FP基礎科



訓練期間 平成30年1月5日（金）～平成30年4月4日（水）
訓練時間 9時20分～16時00分

パソコン初心者の方でも
基礎からしっかり学べるので
安心して受講いただけます

Word

Excel

Power
Point

FP

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。

募集期間

受講までの流れ

訓練内容

職業能力開発講習、パソコンの基礎知識、
プランニング基礎知識、安全衛生、就職支
援、文書作成実習、表計算実習、ホーム
ページ作成実習、プレゼンテーション実習、
プランニング基礎実習、総合演習

訓練目標

1. 職業人として基本的な対人対応ができる
2. 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
3. ビジネスシーンにおける基礎的なプランニングができる

募集期間

平成29年11月9日（木）～
平成29年12月6日（水）

※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）5,724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

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。

住所を管轄する ハローワークへ

訓練を希望する場合は、ハローワークの窓口
でご相談ください。

訓練施設へ提出

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：小島

選考

【選考方法】面接
【選考日時】12月12日（火）9時30分～
【選考場所】訓練実施施設

選考結果通知

平成29年12月15日（金）
ポスト投函いたします

ハローワーク

職業訓練受付
就職支援計画書の作成を受けます

訓練開始

平成30年1月5日（金）より諫早教室11号室にて

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5,140円
- 日商PC検定（データ活用）3級 受験料5,140円
- 3級ファイナンシャル・プランニング技能士試験（学科） 受験料3,000円

【訓練実施場所】 駐車場 有15台 有料（3,240円/月）

お問合せ

株式会社ピーシーベース

諫早教室

住所

〒854-0022 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



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 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、電話対応、来客対応、知っておきたいマナー	15時間
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報取扱	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
		パソコンの基本操作	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	49時間
	ヒューマ ン	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表現）の向上	10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	3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	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	3時間	
学 科	パソコンの基礎知識	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	22時間	
	プランニング基礎知識	F Pの倫理と関連法規、生命保険基礎、所得税基礎、不動産基礎、金融市場基礎、相続基礎	20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	
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成 面接指導	8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、印刷、複雑な図形処理	51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、グラフ作成、関数、複合グラフ、ピボットテーブル	50時間	
	ホームページ作成実習	マークアップ言語、ソフトを使用したホームページの作成、更新作業	22時間	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションツール操作、プレゼンテーションツールを利用した企画立案と発表	24時間	
	プランニング基礎実習	ライフプラン策定、タックスプランニング、リスクマネジメント	8時間	
	総合演習	各種ソフトを使い報告書・議事録・営業資料・データ集計の作成と報告、各種ソフトを活用しデータの分析と結果発表	11時間	