

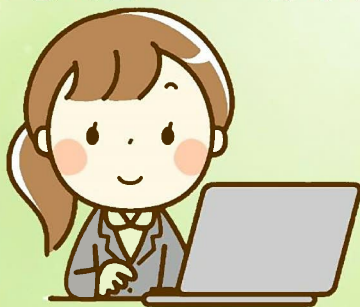
平成30年度1月開講 求職者支援訓練のご案内

実施機関：株式会社ピーシーベース 基礎コース 訓練番号：4-30-42-01-00-0148



ハロートレーニング ～急がば学べ～

業務に役立つパソコン基礎科



訓練期間 平成31年1月15日(火)～平成31年5月14日(火)
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 簿記 電子会計

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、パソコンの基本操作、パソコンの基礎知識、簿記基礎、事務関連知識、安全衛生、就職支援、文書作成実習、表計算実習、簿記実習、電子会計実習、プレゼンテーション実習、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.簿記の基礎を学び試算表・精算表の作成、およびソフトウェアを用いての各種電子帳簿作成ができる

募集期間

平成30年11月15日(木)～
平成30年12月12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) 5,508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：小島

選考

【選考方法】面接
【選考日時】平成30年12月18日(火)9時30分～
【選考場所】訓練実施施設

選考結果通知

平成30年12月21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

平成31年1月15日(火)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
- 日商電子会計実務試験3級 受験料4,120円
- 日商簿記検定試験3級 受験料2,800円

【訓練実施場所】 駐車場 有15台 有料(3,740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 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	21時間
		③職業倫理	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	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	55時間
	ビジネスコミュニケーション	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、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	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・目標設定票の作成	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	15時間	
	簿記基礎	簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、その他の期中取引	30時間	
	事務関連知識	社会保険や公的年金の会計基礎、税金の種類と概要、所得計算・申告・年末調整のしくみ、法人における会計	9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	2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	66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	69時間	
	簿記実習	試算表の作成、決算の手続き、伝票式会計	39時間	
	電子会計実習	各種原始証拠の取扱い、会計データの入力、各種電子帳簿書類の見方・出力、電子会計データのバックアップとバックアップデータのリストア	24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	30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	18時間	