

令和1年度10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：4-31-42-01-00-0038

ハロートレーニング ～急がば学べ～

初心者のための オフィスパソコン基礎科



訓練期間 令和1年10月1日(火)～令和1年12月27日(金)
訓練時間 9時20分～16時00分



Word

Power
point

Excel

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

受講までの流れ

訓練内容

職業能力開発講習、パソコン基礎知識、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

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

募集期間

令和1年8月8日(木)～
令和1年9月5日(木)

※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)9,020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ハローワークにて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：林田 愛美

選考

【選考方法】面接
【選考日時】令和1年9月11日(水)9時30分～
【選考場所】訓練実施施設

選考結果通知

令和1年9月17日(火)
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1年10月1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(2,200円/月)

お問合せ

株式会社ピーシーベース
ピーシーパソコン教室

住所

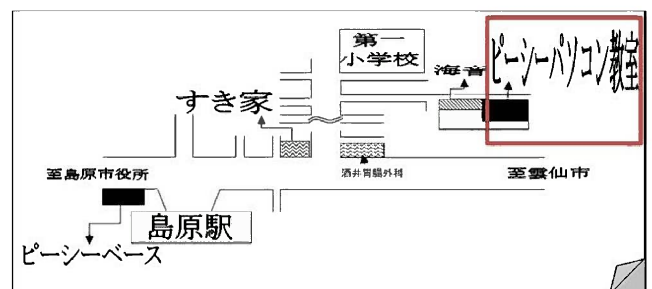
長崎県島原市先魁町1163-50

TEL

0957-64-5224

受付

平日9時～18時



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、電話対応、来客対応、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	41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作る表現）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	6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	3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	2時間	
学科	パソコン基礎知識	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	34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	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	10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	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、グラフ作成、関数、複合グラフ、ピボットテーブル	59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	25時間	
	総合演習	グループによるさまざまなアプリケーションの活用	10時間	