

6月開始 初心者からのビジネスパソコン基礎科（基礎コース）
定員15名 【訓練番号 4-28-42-01-00-0259】

ハートトレーニング～急がば学べ～ 訓練生募集！（求職者支援訓練）

訓練内容	①ライフプラン、②ビジネスマナー、③職業倫理、④健康管理、パソコンの基本操作、⑤コミュニケーション、⑥職場のコミュニケーション、⑦キャリアプラン、⑧求人動向、⑨応募書類、⑩面接対策、⑪求人情報の収集、⑫訓練受講と目標、⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業生活設計、パソコンの基礎知識、企業会計基礎知識、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、電子会計実習、総合演習
訓練期間	平成29年6月1日（木）～平成29年9月29日（金）
訓練時間	9：30～16：10
受講料	受講料無料（テキスト代6,480円（税込）、資格取得試験料は自己負担です） ※職場見学の交通費は不要
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. ソフトウェアを用いての各種電子帳簿作成ができる。
取得目標資格	日商PC検定（文書作成）3級 任意受験 受験料：5,140円 日商PC検定（データ活用）3級 任意受験 受験料：5,140円 日商電子会計実務試験3級 任意受験 受験料：4,120円
対象者の条件	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
募集期間	平成29年4月4日（火）～平成29年5月9日（火）
入校選考	平成29年5月15日（月） 午前9時30分～
選考方法	面接、作文 ※準備するもの（筆記用具）
選考試験会場	株式会社ピーシーベース ピーシーパソコン教室
結果通知日	平成29年5月18日（木）発送

◇訓練実施施設・選考会場・お問合せ先

株式会社ピーシーベース ピーシーパソコン教室

〒855-0035 長崎県島原市先魁町1163-50
ピーシービル

TEL：0957-64-5224 担当：城戸 慎也
申込提出方法：持込・郵送（当日消印有効）
どちらも可

受付可能時間：午前9時～午後5時まで

※平日（月～金）のみ可

※有料駐車場あり。（月額2,160円）15台

※選考時の駐車料は無料

◇訓練実施機関

株式会社ピーシーベース

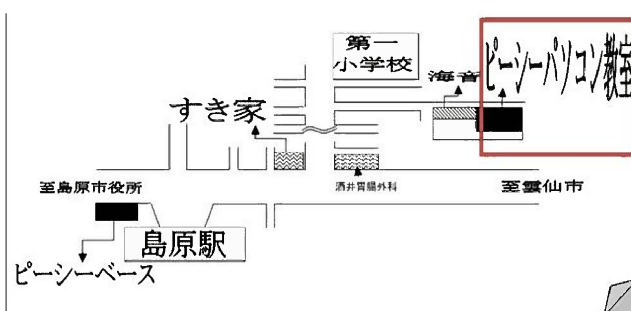
〒855-0042 長崎県島原市片町576

TEL：0957-65-0650

FAX：0957-65-0084

<http://www.pcbase.co.jp/>

◇訓練実施施設・選考会場



訓練生募集案内

訓練実施機関名: 株式会社ピーシーベース

訓練科名	初心者からのビジネスパソコン基礎科		訓練番号 4-28-42-01-00-0259						
訓練期間	平成 29 年 6 月 1 日 ~ 平成 29 年 9 月 29 日 (4 か月)		(訓練日数 79 日)						
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 10 分		訓練定員 15 名						
訓練対象者の条件	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								
訓練目標 (仕上がり像)	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.ソフトウェアを用いての各種電子帳簿作成ができる。								
訓練修了後に取得できる資格	名称 (日商PC検定(文書作成)3級)	認定機関 (日本商工会議所)	任意受験						
	名称 (日商PC検定(データ活用)3級)	認定機関 (日本商工会議所)	任意受験						
	名称 (日商電子会計実務試験3級)	認定機関 (日本商工会議所)	任意受験						
訓練概要	社会人基礎力の基本となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、電子会計ソフトの使用法及び知識・技能を習得する。								
職業能力開発講習	科目	科目の内容	訓練時間						
	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	16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	5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)	6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	44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	9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	4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	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	4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	4時間						
	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						
	職業生活設計	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	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	31時間						
	企業会計基礎知識	会計基礎知識、仕訳、試算表の見方	8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	18時間						
実技	文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、文書の作成、編集、書式設定、表作成、図の挿入、印刷、複雑な図形処理	74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	76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	28時間						
	電子会計実習	各種原始証憑の取扱い、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	46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	44時間						
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。							
職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】	ジブラルタ生命保険株式会社「事務職の見学」	3時間						
	【職業人講話】	1回目「仕事の意義と企業が求める人材」(ライフビジョンコーディネーター 松島奈美様)3H	3時間						
	【職業人講話】	2回目ライフプランニング(ソニー生命保険株式会社長崎ライフプランナーセンター第1支社第8営業所 営業所長 田川鋭治様)	3時間						
	【職業人講話】	3回目仕事と自己表現について(ライフビジョンコーディネーター 松島奈美様)	3時間						
訓練時間総合計	467時間	職業能力開発講習 127時間	ビジネステクニク 74時間	ビジネスヒューマン 15時間	就職活動計画 24時間	職業生活設計 14時間	職場体験等 0時間		
受講者の負担する費用	学科	60時間	実技	268時間	企業実習	0時間	職場体験等	12時間	
	教科書代	6,480円						合計	6,480円
	その他()								
備考()									
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する								
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	パーツの実物の提示、グループウェアやクラウドコンピューティングのネットワーク機能など、理論だけでなく感覚的に理解できる工夫をしている。また、実技においては基礎問題を繰り返し行うことにより、企業から求められるファイル操作や基本的な文書・表作成が確実にできるような指導を行っている。								
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	常に生徒に目を配り、遅れ気味な訓練生には声かけと重点的なサポートを行っている。また、状況に応じて席替えを行い、生徒同士がお互いに励ましあいながら、協力して成長できる環境づくりをしている。さらに、自己表現力強化のためのスピーチ練習の時間を設ける。クラスメイトのスピーチを聞くことも今後の成長につながる。と考える。								

※受講される方で駐車場をご希望の方は、月額2,160円の駐車料がかかります。ただし、選考時の駐車料は無料。

※一定の要件を満たす方に訓練期間中「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。受講給付金の受給を希望される方は、最寄りの公共職業安定所にお問合せください。