



ビジネスパソコン基礎科

◆ 受講目標 ◆

複数の職務に共通するパソコンの基本操作から、主に Microsoft Office (Word Excel PowerPoint) を担当業務に活用できる知識と技能を習得し、併せて職業人としての意識とコミュニケーション能力を身に付ける

☞ 訓練期間

2019年 4月15日(月)～2019年 7月23日(火)

訓練時間：9：00 ～ 15：50

訓練日数：63日間 ※訓練休は、土・日・祝日となります



☞ 募集期間

2019年 2月20日(水)～2019年 3月29日(金)

☞ 受講費用

受講料無料

テキスト代として13,376円(税込み)の自己負担が必要です

任意で検定受験をする場合、別途費用が掛かります

※修了後に取得できる資格は裏面参照

☞ 募集定員

12名

応募者が募集定員の半数に満たない場合は中止となる場合があります

☞ 訓練実施場所 訓練実施機関

職業訓練法人 鹿角地方職業能力開発協会(かつの商工会隣り)

※受講者全員分の無料駐車スペース有り

☞ 訓練対象者

管轄のハローワークに求職申し込みを行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる者

※雇用保険受給中のかたも受講できる場合がありますのでご相談ください

☞ 申込方法

ハローワークでの求職申込・職業相談後、申込書を交付してもらい、ハローワーク職員の指示に従ってください

☞ 職業訓練受講 給付金制度

一定の要件を満たす場合に、求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額の給付金(受講手当：月額10万円及び通所手当：通所経路に応じた所定の額(上限あり))を受けられる制度があります

※職業相談時にハローワークへご確認ください

☞ 説明・選考日

2019年 4月3日(水) 午前10時(午前9時45分までお入りください)

会場：職業訓練法人 鹿角地方職業能力開発協会(裏面地図参照)

持ち物：筆記用具(面接と筆記試験を行います)

*選考結果は、**4月8日**に郵送にて通知いたします



求職者 支援制度

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などに対し、無料の職業訓練を実施し、ハローワークにおいて積極的な就職支援を実施することにより、安定した就職を実現するための制度です

訓練カリキュラム

	科目	内容	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプランと社会保険	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバー概要、公的支援制度・窓口
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、第一印象、あいさつ、身だしなみ、言葉遣い、名刺交換、接客対応、電話対応、クレーム対応
		③職業倫理と労働法	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
		④健康管理	生活リズム、心と体の健康管理、ストレスと感情のコントロール
		パソコン基本操作	OSの基本操作、キーボード操作、文字の入力、ファイルの保存方法、インターネットの基本操作、電子メールの基本操作
	ヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方
		⑥ビジネスコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上
	就職活動計画	⑦就職活動計画	就職活動の心構え、就職活動の流れ、就職活動計画
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況とポイント
		⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、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
		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
		⑪求人情報収集	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
	職業生活設計	⑫訓練目標設定	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
		⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自分の強みと弱みの理解、興味関心、価値観の振り返り
		⑭仕事理解と職業意識	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りとキャリアプラン、ジョブ・カード制度の概要	
学科		安全衛生	VDT作業従事者に対する労働衛生教育（VDT作業の健康への影響、作業環境管理、作業管理、VDT機器等及び作業倫理）
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブ・カード作成指導、面接指導	
	ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書の主な種類・形式・作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類・作成の留意点	
実技	文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、文章入力と編集、表の作成と編集、印刷、ビジネス文書作成（案内状・送付状・通知書） 〔使用ソフト：Word〕	
	文書作成応用実習	図形・図表・写真の操作、差し込み印刷、表計算データを利用した文書の作成、文書作成演習（案内状、社内報、ポスター作成）〔使用ソフト：Word〕	
	表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、表作成と編集、数式と関数（基礎）の設定、グラフ作成、印刷〔使用ソフト：Excel〕	
	表計算応用実習	関数の設定、複合グラフ作成、異なるシート間での操作、集計機能の操作、データ分析機能の操作、データ活用演習（請求書、関数問題）〔使用ソフト：Excel〕	
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、特殊効果の設定、配布資料とノートの作成〔使用ソフト：PowerPoint〕	
	プレゼン資料作成実習	各自のテーマに基づき、プレゼンテーションの構築と資格資料・配布資料・発表者用ノートの作成、発表、講評、改善点等のまとめ〔使用ソフト：PowerPoint〕	
職業人講話	「企業が求める人材」、「動かないと風は起きない」		

※なお、「キャリアコンサルティング（3回）」は必須です。

受講までの流れ



ハローワークにて求職申込を行ってください。

2月20日
～**3月29日**

募集期間内に、ハローワークで求職者支援訓練の受講申込を行ってください。

4月3日

当協会にて、訓練の説明と選考会を実施いたします。

4月8日

選考結果通知書をご自宅へ郵送いたします。

指定された日時に

ハローワークへ、選考結果通知書を持参し、受講支援指示を受けてください。

4月15日

いよいよ訓練が始まります♪

【訓練実施機関・実施施設・問い合わせ先】

職業訓練法人 鹿角地方職業能力開発協会

鹿角市花輪字柳田 36

TEL:0186-23-4330

お気軽にお問い合わせください

URL : <http://www.k-shokunou.com>

お問い合わせ 平日 8:30～17:20

担当：成田康宣 田中美津子

◆修了後に取得できる資格◆

～パソコン関連～（任意取得）

- ・日商 PC 検定試験 文書作成 3 級
- ・日商 PC 検定試験 データ活用 3 級
- ・日商 PC 検定試験 プレゼン資料作成 3 級

受験料
5,140 円

その他、VDT 作業従事者労働衛生教育修了証を発行

