

初めてのパソコン基礎科

応募方法 : ハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。その場合はハローワークの指示に従い、ご応募下さい。

募集期間 : 平成 30 年 8 月 6 日～平成 30 年 8 月 24 日

選考日 : 平成 30 年 9 月 3 日 13 時から順次面接を行います。

選考内容・持ち物 : 面接試験のみ。持ち物は特にありません。

選考結果発送日 : 平成 30 年 9 月 6 日

訓練期間 : 平成 30 年 9 月 21 日～平成 30 年 12 月 20 日 訓練期間 3 カ月

: 訓練時間 9:30～16:00（休憩含）訓練日数 57 日 総訓練時間 302 時間

定 員 : 14 名

訓練対象者の条件 : 特になし

訓練目標 : 社会人としての一般知識を身につけるとともに、コンピュータの基本操作・文書入力・表計算・プレゼンテーション資料の作成ができる。

訓練修了後に取得できる資格 : コミュニケーション検定、MOS2010 (Word・Excel・PowerPoint)（任意受験）

訓練内容 : 【職業能力開発講習】ビジネステクニック、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計、パソコン操作
【学科】就職支援、安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼンテーション資料知識
【実技】ビジネス文書基礎実習、ビジネス文書応用実習、表計算基礎実習、表計算応用実習、プレゼンテーション実習 職業人講話

自己負担 : テキスト代 2,160 円（税込）

訓練実施機関名 : 株式会社 オリーブ

訓練実施施設名 : Vesta(ヴェスタ)名駅

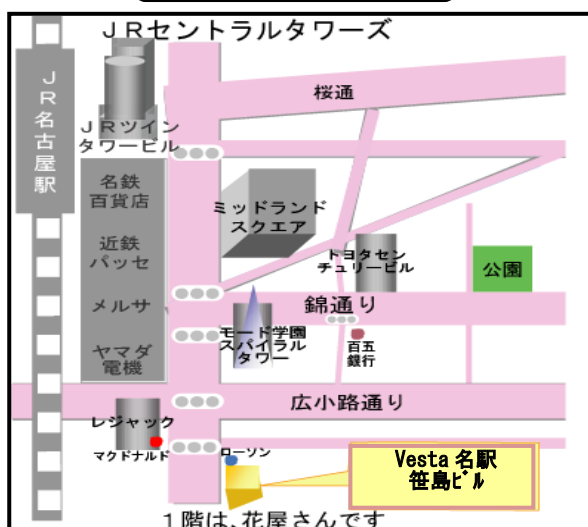
〒450-0003 愛知県名古屋市中村区名駅南 1 丁目 23 番 17 号笹島ビル 5F

お問い合わせ先 : TEL 052-462-8813（担当：あまいけ）

受講申込書提出は 5 階の事務所

本講座の申込は、ハローワークに 2、3 回出向かなければいけません。お早めにお申し込みください。

受講料無料！
訓練の疑問・質問、お気軽にお電話下さい(^o^)



受講申込書提出先・入所選考場所、訓練場所は、笹島ビル5階です。申込書は、持参していただいても郵送でもかまいません。（郵送の場合は、事前に電話連絡をして下さい） 駐車場はありません。

受講申込書郵送先

〒450-0003 名古屋市中村区名駅南1丁目23番17号 笹島ビル5F
Vesta(ヴェスタ)名駅（担当：あまいけ）

TEL 052-462-8813 （1階は、お花屋さんです）

<http://www.vesta.nagoya> E-mail: info@vesta.nagoya

Vesta(ヴェスタ)名駅(5B)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社 オリーブ

訓練の種類		☒	基礎コース（ 00 基礎分野 ）				就職を想定する職業・職種 （※基礎分野の場合は記載不要）													
			実践コース（ ）																	
☐	建設人材育成コース （※基礎コースのみ）		☐	職場復帰支援コース （※基礎コースのみ）		☐	託児サービス支援付訓練コース		☐	短時間訓練コース										
訓練科名			初めてのパソコン基礎科 ※40文字以内で記入してください。																	
募集期間（予定）			平成30年8月6日			～		平成30年8月24日												
選考日（予定）			平成30年9月3日																	
選考方法			☒	面接		☐	筆記試験		☐	その他（ ）										
選考結果通知日			平成30年9月6日																	
訓練期間			平成30年9月21日			～		平成30年12月20日		（ 3 か月 ） （ 訓練日数 57 日 ）										
訓練時間			9 時 30 分 ～ 16 時 00 分						訓練定員		14 名									
訓練対象者の条件			特になし																	
訓練推奨者 （特定の者を想定する場合のみ）			☐	新規学校卒業者		☐	ニート等の若者		☐	障害者		☐	母子家庭の母等							
			☐	被災者		☐	外国人		☐	その他（ ）										
訓練目標 （仕上がり像）			社会人としての一般知識を身につけるとともに、コンピュータの基本操作・文書入力・表計算・プレゼンテーション資料の作成ができる。																	
訓練修了後に取得 できる資格			名称（ コミュニケーション検定 ）				認定機関（ サーティファイ ）				☒	任意受験								
			名称（ MOS2010(Word・Excel・PowerPoint) ）				認定機関（ マイクロソフト ）				☒	任意受験								
			名称（ ）				認定機関（ ）				☐	任意受験								
			名称（ ）				認定機関（ ）				☐	任意受験								
			名称（ ）				認定機関（ ）				☐	任意受験								
訓練概要			表計算・文書作成・プレゼンテーションの基本的知識及び技能・技術を習得する。																	
			科目				科目の内容				訓練時間									
訓練内容	職業能力 開発講習	ビジネス テクニ ック	①家計管理とライフプラン,社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口,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)、マイナンバーの概要							4時間									
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上							15時間									
			③職業倫理	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									
			パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作							18時間									
			④健康管理	生活リズムと健康を整える、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)、感情のコントロール							6時間									
		ビジネス ヒュー マン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	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する表現)の向上							12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、論理的な思考による適切な伝え方の向上							12時間									
		就職活 動計 画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え							3時間									
			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							6時間									
	⑨応募書類		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							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求人情報等の収集		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訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、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、職業意識と勤労観							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	就職支援	履歴書の作成に係る指導、面接指導、ジョブカードの作成指導							6時間										
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業に適した作業環境							3時間										
		ビジネス文書知識	社外文書(送付状・案内状・令状・依頼状)の種類と用途、社内文書(会議開催通知書・稟議書・企画書)の種類と用途							6時間										
ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の種類、ビジネス帳票(見積書・納品書・請求書・給与計算書)の書式							6時間											
プレゼンテーション資料知識		プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法							6時間											
実 技	ビジネス文書基礎実習	ワープロソフトの操作(文書書式設定、文書管理、機能を活用したレイアウトについて)							18時間											
	ビジネス文書応用実習	見積書の作成、契約書の作成(文字入力、書式設定、表作成、印刷)							48時間											
	表計算基礎実習	表計算ソフトの操作(表の書式設定、文書管理、数式・関数を用いた帳票作成、簡単なデータベース管理)							18時間											
	表計算応用実習	売上報告書の作成(基本的な表・グラフの作成、データ入力、商品管理表の作成)							48時間											
	プレゼンテーション実習	環境設定をとしてのプレゼンテーションスライドの作成(画像・表・グラフ・アニメーション)、作成したデータの配布及び発表							36時間											
企業実習			☒	実施しない		☐	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			【職業人講話】		OA事務員の仕事 NPO法人人財育成支援ネット 大脇弥栄一					4時間										
			【職業人講話】		会社の組織・働くことの意義 CCS(株) 鬼頭寿夫					3時間										
訓練時間総合計			302時間		職業能力開発講習		100時間		ビジネステクニック		46時間		ビジネスヒューマン		24時間					
									就職活動計画		18時間		職業生活設計		12時間		職場見学等		0時間	
受講者の負担する費用					学科		27時間		実技		168時間		企業実習		0時間		職場見学等		7時間	
					教科書代								2,160円							
					その他（ ）										合計		2,160円			
指導方法					訓練形態(個別指導・補講を除く)		☒		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		授業は、オリジナル教材を使用してポイントをわかりやすく解説します。実践的な教材を数多く使用する事によって、効率的に知識・技能を身につけます。													
					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		訓練終了後に習熟度に応じて個別に疑問等について解説し、受講内容の理解を深めていく。													

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10号～12号を作成のうえ提出してください。
※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。
「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。
※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。