

誰でも最初は未経験…

9/21～11/20

短期間で即戦力になろう パソコン活用力養成科

キャリアコンサルティング技能士による**随時**キャリア相談付き！

■ 訓練説明会について

各日 10:00～、14:00～ (30分程度) 予約不要

8月3日(金)、8日(水)、10日(金)、14日(火)

17日(金)、20日(月)、22日(水)

※ 上記日程がご都合悪い場合は、ご連絡いただければ、個別対応させていただきます。



訓練について

- 【訓練期間】 平成30年9月21日(金)～平成30年11月20日(火) 訓練期間2カ月 ※ 訓練日数 37日
- 【訓練時間】 9時30分～16時20分(休憩含む) ※ 総訓練時間数 210時間
- 【定員】 15名
- 【訓練目標】 基本的なビジネスマナーを身に付け、実務に必要なExcelの機能を選択して活用でき、それを適切な方法で表現することができる
- 【訓練内容】 <職業能力開発講習> ビジネステクニク、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計、パソコン基本操作
<学科> 安全衛生、プレゼンテーションデザイン概論
<実技> 文書作成ソフト操作実習、プレゼンテーション操作実習、表計算基本操作実習、数式と関数の基礎実習
実務的な関数実習、集計分析機能実習、データベース機能実習、グラフ機能実習、表計算総合演習
<職業人講話:6H>
- 【就職支援】 履歴書、職務経歴書作成、ジョブカード作成支援、面接指導
- 【自己負担】 受講料:無料、テキスト代:0円
- 【訓練終了後に取得】 コミュニケーション検定初級、Excel 2016 スペシャリスト(一般)(全て任意受験)
- 【訓練実施機関名】 NDSソリューション株式会社
- 【訓練対象者の条件】 特になし

応募・選考について

- 【応募方法】 ハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業訓練の結果、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、ご応募ください。
- 【募集期間】 平成30年8月6日(月)～平成30年8月24日(金)
- 【提出方法】 郵送または持参
- 【選考】 <日程>平成30年9月3日(月) <時間>個別連絡 <内容>面接(筆記用具をお持ちください)
- 【応募/選考場所】 NDSソリューション株式会社 (名古屋市中区大須4-11-39 川本ビル3F)
- 【選考結果通知日】 平成30年9月6日(木)



訓練実施施設名

キャリアセンター上前津校

名古屋市中区大須4-11-39 川本ビル3F(教室:5F)

※駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。

訓練実施機関名

☎ 052-253-6560 (担当:佐々木、河村)

n.sol NDSソリューション株式会社

〒460-0011 名古屋市中区大須4-11-39 川本ビル3F

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

徒歩
1分

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: NDSソリューション株式会社

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (03 営業・販売・事務分野) <input type="checkbox"/> 実践コース ()	就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)		
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		
訓練科名	★短期間で即戦力になろう★パソコン活用力養成科 ※40文字以内で記入してください。	OA事務員 (OAオペレーター)		
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	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 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11月20日 (2 か月)	(訓練日数 37 日)		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 20 分	訓練定員 15 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)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他 ()			
訓練目標 (仕上がり像)	基本的なビジネスマナーを身に付け、実務に必要なExcelの機能を選択して活用でき、それを適切な方法で表現することができる。			
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (Excel 2016 スペシャリスト(一般)) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (コミュニケーション検定) 認定機関 (サーティファイ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験			
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、OAスキル(Word、Excel、PowerPoint)を身につけ、更に実務に活用できるExcelのスキルを学習する。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン 家計管理・収入と支出のバランス管理	3時間	
		①社会保障制度 労働法の基礎、公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民保健、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要、公的支援制度	3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、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い等)、電話応対、来客応対	12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	6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(ストレス対策、回避方法)、感情のコントロール	6時間	
		パソコン基本操作 OSの基本操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	12時間	
	ビジネス マンス	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(傾聴力)、話し方(相手を大切に表現)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・確認、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6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	3時間	
		⑨応募書類 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書の作成ポイント、志望動機・事故アピールの重要性、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	6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、企業情報の収集方法、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	3時間	
		⑬自己理解 自分の特徴などを見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 希望職種・関連職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	6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	安全衛生 安全衛生の必要性、自己管理	6時間	
		プレゼンテーションデザイン概論 デザイン基本知識(フォントの効果、行間と文字間隔、レイアウト、色、図と図形、グラフと表)	6時間	
実 技	文書作成ソフト操作実習 文字・文書・段落の書式設定、表の作成、ファイル操作・管理、文書の構成、文書作成(議事録・案内状)の演習(Word2016)	12時間		
	プレゼンテーション操作実習 スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン・アニメーション・スライドショーの設定と実行、プレゼンテーションの演習(PowerPoint2016)	12時間		
	表計算基本操作実習 ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、数式とセル参照(Excel2016)	6時間		
	数式と関数の基礎実習 相対参照と絶対参照、基本的な関数(Excel2016)	9時間		
	実務的な関数実習 複合参照、応用的な関数、関数のネスト(Excel2016)	15時間		
	集計分析機能実習 3D集計、統合、小計、アウトライン、ピボットテーブル(Excel2016)	9時間		
	データベース機能実習 テーブル、オートフィルタ、フィルタオプションの設定、並べ替え、ユーザ定義の並べ替え(Excel2016)	9時間		
	グラフ機能実習 グラフの作成、グラフ要素の編集、グラフデータの追加と削除、グラフの種類の変更、複合グラフ(Excel2016)	6時間		
	表計算総合演習 演習課題(売上集計表、管理表)の取り組み(Excel2016)	18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	【職業人講話】「働き方を考える」 講師未定 3H (能開講習)	3時間		
	【職業人講話】「職場で求められるコミュニケーション能力」 講師未定 3H (能開講習)	3時間		
訓練時間総計	210時間	職業能力開発講習 102時間 ビジネステクニク 42時間 ビジネスヒューマン 18時間 就職活動計画 18時間 職業生活設計 18時間 職場見学等 6時間		
受講者の負担する費用	学科 12時間	実技 96時間	企業実習 0時間	職場見学等 0時間
	教科書代	0円		
	その他 () 備考 ()	合計 0円		
指導方法	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	授業内で効果的にディスカッションができるような座席配置や学んだことを実際にやってみるロールプレイができるスペースの教室を準備。また、オリジナルテキストを活用し、実務で求められる知識や技術を習得。さらに資格取得のために授業後に教室を開放し、自習も可能にする。		
	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	常駐するキャリアコンサルティング技能士が随時、受講者との面談を実施。特質や習得状況を講師と共有し、効果的な指導方法を相談、実施。		

(平成29年10月開講訓練科から適用)