

基礎コース

45年を超える人材教育の経験と実績で求職者を強力に誠実にサポートします

初歩から学べる

ビジネスパソコン基礎科

**受講生
募集!**

【訓練目標】

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を身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。

【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
 〈学科〉就職支援、安全衛生、コンピューター知識
 〈実技〉パソコン基礎実習、ビジネス文書作成の基礎実習、ビジネス文書作成の応用実習、表計算ソフトの基礎実習、表計算ソフトの応用実習、プレゼンテーションソフトの実習、プレゼンテーション資料作成実習
 職業人講話(6H)

【修了後に取得できる資格】

MOS検定2010 Word・Excel・Power Point
 ビジネス実務マナー検定
 サービス接客検定
 ※任意受験

【選考会】

◎選考日 平成31年2月4日(月) 10:00~12:00
 ◎選考結果通知日 平成31年2月7日(木) 郵送にて連絡
 ◎選考会場 名古屋市中村区名駅二丁目45番19号 桑山ビル6F ※訓練実施施設と同じ
 ◎選考方法 面接 ◎持ち物 筆記用具

【訓練総時間】

408時間

【訓練期間】

平成31年2月22日~平成31年6月21日

【訓練時間】

10:00~16:50

【訓練日数】 70日(4ヶ月)

【募集期間】

平成31年1月4日(金)~平成31年1月25日(金)

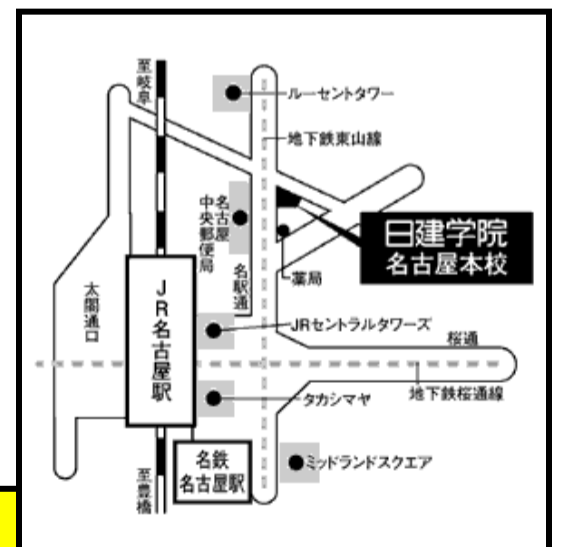
※左記の期間内にお申込みください

【申込方法】

ハローワークに求職の申し込みを行った方が、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、ご応募ください。

※郵送の場合は締切日必着。
 持参の場合は平日10時~20時の締切日まで受付ます。

【訓練校】実施場所



※駐車場はありませんので、公共の交通機関の御利用をお願い致します。

【訓練定員】

15名

【訓練対象者の条件】

特になし

【自己負担額】

受講料無料

テキスト代 7000円(税込)

【訓練実施機関名】

株式会社 中部建築資料研究社

【訓練実施機関番号】

201300067

【職業訓練受講給付金】

一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当と通所手当)が支給されます。詳しくは住所地を管轄するハローワークまでお問い合わせください。

【訓練実施施設】

日建学院 名古屋本校

お問い合わせ先
 申込書送付先

住所: 〒450-0002名古屋市中村区名駅二丁目45番19号 桑山ビル6F

TEL: 052-541-5001

担当: 伊藤

日建学院

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 中部建築資料研究社

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/>	基礎コース (00 基礎分野) 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	初歩から学べるビジネスパソコン基礎科 <small>※40文字以内で記入してください。</small>						
募集期間(予定)	平成31年1月4日 ~ 平成31年1月25日						
選考日(予定)	平成31年2月4日						
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/>	面接	筆記試験				
選考結果通知日	平成31年2月7日						
訓練期間	平成31年2月22日 ~ 平成31年6月21日 (4 か月) (訓練日数 70 日)						
訓練時間	10 時 00 分 ~ 16 時 50 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"/>				
	<input type="checkbox"/>	被災者	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	ニート等の若者	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	外国人	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	障害者	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	母子家庭の母等	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	その他 ()	<input type="checkbox"/>				
訓練目標 (仕上がり像)	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を身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。						
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS検定 (Excel, Word, Power Point 2010))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験				
	名称 (ビジネス実務マナー検定、サービス接客検定)	認定機関 (公益財団法人 実務技能検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験				
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/> 任意受験				
	名称 ()	認定機関 ()	<input 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、パソコン操作の基礎及び文書作成、表計算、プレゼンテーションの知識及び技能、技術を習得する。						
訓練内容	科目		訓練時間				
	科目の内容						
	職業能力開発講習	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、公的支援制度・窓口	3時間			
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(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	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、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	12時間			
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	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	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			
		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	3時間			
		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	6時間			
		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	9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	9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	3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	3時間			
就職支援	履歴書の作成の仕方、職務経歴書の作成の仕方、面接の仕方		6時間				
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	2時間				
	コンピューター知識	基本ソフトの役割、アプリケーションソフト、Webの活用、コンピューターウイルス、著作権、情報管理	10時間				
	実践						
実践	パソコン基礎実習	OSの基本操作、ウイルスに対する一般的対策、インターネットを利用した情報収集、ファイルの編成(拡張子、ファイル形式)	12時間				
	ビジネス文書作成の基礎実習	文書の書式設定、文字の書式設定、ビジネス文書の作成、ビジネス文書の編集、印刷形式の設定(お花見ハガキ作成・開講のお知らせ作成・新プラン内容作成)	42時間				
	ビジネス文書作成の応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算との連動機能、ビジネス文書作成のための便利な機能の活用方法(タブとインデント練習・業務報告書作成・社外向け案内状作成・日報ひな型作成・会員向けハガキ作成・グラフを含む報告書作成)	60時間				
	表計算ソフトの基礎実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、グラフの作成、ブック管理、リストのデータ操作	42時間				
	表計算ソフトの応用実習	関数の利用、ワークシートの編集、グラフの活用、データベースの活用、マクロの操作(セミナー開催状況表作成・入会者名簿作成・社員名簿作成・売上管理表作成・年間売上実績表作成)	60時間				
	プレゼンテーションソフトの実習	プレゼンテーションソフトの基本操作(スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成、表計算との連携機能)	30時間				
	プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション作品の作成と発表(出退勤システムの導入・「ビジネスマナーについて」スライドの作成と発表)	36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】【人の採用から退職までの労働・社会保険についての諸問題】(社会保険労務士)奥村孔子	6時間					
訓練時間総合計	408時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネステクニック 42時間	ビジネスヒューマン 18時間	就職活動計画 27時間	職業生活設計 15時間	職場見学等 0時間
受講者の負担する費用	教科書代		7,000円				
	その他 ()						
	備考 ()						
合計							7,000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	講師のパソコンと液晶モニターが接続されており、机上の理論だけでなく実際に操作し体験することでスキルを身につける事ができる。また、講義終了後の1時間は自習用(パソコン含む)として教室を開放している。					
	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	訓練生の習得状況を把握するとともに、学習に遅れが出ている訓練生のフォローを行う。					

※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。特になし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。