

ビジネスパソコン基礎科

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 31 年 3 月 5 日～平成 31 年 3 月 20 日

選考日 : 平成 31 年 4 月 4 日 10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 31 年 4 月 9 日

訓練期間 : 平成 31 年 4 月 23 日～平成 31 年 8 月 22 日 訓練期間 4 カ月
: 訓練時間 9:30～16:00 (休憩含) 訓練日数 73 日 総訓練時間 404 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 : ビジネス能力検定 3 級、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基礎実習、プレゼンテーション応用実習 職業人講話

自己負担 : テキスト代 2,160 円 (税込)

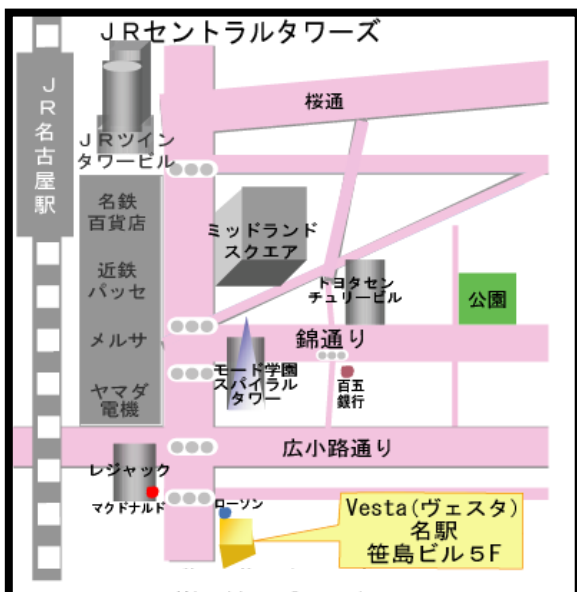
訓練実施機関名 : 株式会社 オリーブ

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)

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

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

Vesta(ヴェスタ)名駅(5C)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社 オーブ

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (00 基礎分野) <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	ビジネスパソコン基礎科 ※40文字以内で記入してください。	短時間訓練コース		
募集期間(予定)	平成31年3月5日 ~ 平成31年3月20日			
選考日(予定)	平成31年4月4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31年4月9日			
訓練期間	平成 31 年 4 月 23 日 ~ 平成 31 年 8 月 22 日 (4 か月)	(訓練日数 73 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)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人		
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 (ビジネス能力検定3級) 認定機関 (職業教育・キャリア教育財団) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (MOS2010(Word・Excel・PowerPoint)) 認定機関 (マイクロソフト) <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	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。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	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、来客対応の向上	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
		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
	ヒュー マン	⑤コミュニ ケー ション (聞き方 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、聞き方(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	12時間
	就職 活動 計 画	⑦キャ リア・ブ 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	ワープロソフトの基本操作(文書の書式設定、文字と段落の書式設定、ビジネス文書作成と文書管理、表の挿入と編集)	42時間	
	ビジネ ス文書 応用実 習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(送付状、見積書、契約書)	60時間	
	表計算 基礎実 習	表計算ソフトの基本操作(表の書式設定、文書管理、数式・関数を用いた帳票作成)	42時間	
	表計算 応用実 習	関数を活用したビジネス帳票の作成、グラフィックの活用、データベースの活用(データ抽出と集計)、グラフ作成、マクロの操作	60時間	
	プレゼ ンテー ション 基礎実 習	プレゼンテーションソフトの基本操作(スライドの作成、デザイン、アウトライン機能を使用した入力、画像、表、画面切替)	30時間	
	プレゼ ンテー ション 応用実 習	プレゼンテーション資料の作成、発表	42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】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	職業能力開発講習 94時間	ビジネステクニック 40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 276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 ()	備考 ()		
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。