

初めてのカフェスタッフ養成科

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 : 令和1年6月5日～令和1年6月18日

選考日 : 令和1年7月3日 10時00分から

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 : 令和1年7月8日

訓練期間 : 令和1年7月23日～令和1年11月22日 訓練期間4カ月

訓練時間 : 9:30～16:00（休憩含む） 訓練日数75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、珈琲・紅茶の淹れ方やデザート・軽食の作り方を学び、喫茶店における業務を理解し基本的な作業ができる

訓練修了後に取得できる資格 : 食生活アドバイザー検定2級・コミュニケーション検定（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
【学科】就職支援、安全衛生、栄養と食品学、軽食基礎知識、珈琲知識、紅茶・ココア知識
【実技】軽食実習、ペーパードリップ式珈琲実習、ネルドリップ式珈琲実習、サイフォン式珈琲実習、紅茶・ココア実習、職場見学

自己負担 : ①テキスト代4,320円（税込） ②職場見学先までの交通費は実費

訓練実施機関名称 : 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1-23-17 笹島ビル5F

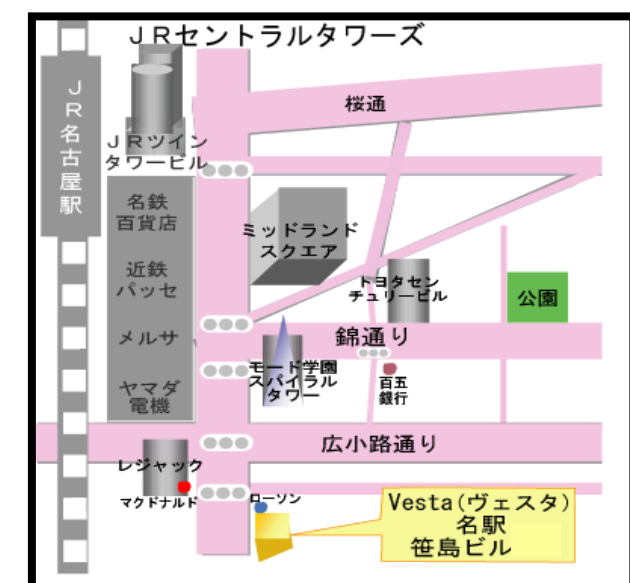
TEL 052-462-8813(担当:あまいけ)

食生活アドバイザー2級

取得可能（任意受験）です。

訓練の疑問・質問、

気軽にお電話下さい。



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。

受講申込書提出先・入所選考場所・訓練実施場所は、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

愛知県名古屋市中村区名駅南1-23-17 笹島ビル5F

TEL 052-462-8813（1階は、ブティックです）

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

訓練施設名 : Vesta(ヴェスタ)名駅(担当:あまいけ)

Vesta(ヴェスタ)名駅

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	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (14 調理分野) <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		
短時間訓練コース				
訓練科名	初めてのカフェスタッフ養成科 ※40文字以内で記入してください。	調理アシスタント		
募集期間(予定)	平成31年6月5日 ~ 平成31年6月18日			
選考日(予定)	平成31年7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31年7月8日			
訓練期間	平成 31 年 7 月 23 日 ~ 平成 31 年 11 月 22 日 (4 か月)	(訓練日数 75 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"/> 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)	社会人としての一般知識を身につけ、珈琲・紅茶の淹れ方やデザート・軽食の作り方を学び、喫茶店における業務を理解し基本的な作業ができる			
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) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (食生活アドバイザー検定2級) 認定機関 (一般社団法人 FLAネットワーク協会) <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	食に関する知識を身につけ、喫茶店等において珈琲、紅茶を淹れたり軽食を作る知識及び技能・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 ②ビジネスマナー ③職業倫理 ④健康管理 ⑤コミュニケーション(聴き方や話し 方) ⑥職場のコミュニケーション	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、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 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 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 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 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	4時間 15時間 3時間 18時間 6時間
	職業 能力 開 発 講 習	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活 動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集	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 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント 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 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 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 6時間 3時間 3時間 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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業・生活設計	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 自分の特徴などをみつけ、今後の就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り 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 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	1時間 6時間 3時間 2時間
	学 科	就職支援 安全衛生 栄養と食品学 軽食基礎知識 珈琲知識 紅茶・ココア知識	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 安全衛生の必要性、VDT作業に適した作業環境 栄養と健康、社会生活、食文化と食習慣、食品学、食マーケット 調理器具の手入れ・取扱い、野菜の基本的な切り方、食材の種類 コーヒーの起源と歴史、コーヒー豆の種類と産地、焙煎・粉砕について、コーヒーの抽出方法について 紅茶の産地、種類、製造方法、ココアの原料	6時間 15時間 60時間 30時間 32時間 10時間
	実 技	軽食実習 ペーパードリップ式珈琲実習 ネルドリップ式珈琲実習 サイフォン式珈琲実習 紅茶・ココア実習	計量、パンケーキ、ホットドッグ、ドライカレー、パスタの作り方 ペーパードリップ器具の取扱い方、湯量及び温度管理、蒸らし方 ネルドリップ器具の取扱い方、湯量及び温度管理、蒸らし方 サイフォン式器具の取扱い方、湯量及び加熱手順、蒸らし時間及びびくし方 紅茶の器具の取扱い、茶葉とお湯の割合、蒸らし、ホットココアの作り方	60時間 32時間 12時間 20時間 20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	【職場見学】 喫茶店運営について カフェリア 【職場見学】 喫茶店運営について ポルサ		3時間 4時間
	訓練時間総合計	404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	教科書代 4,320円 その他 () 備考 (職場見学に係る交通費 実費)	合計	4,320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	実務経験豊富な講師が模範を示したあと、少人数のグループに分かれ1~2人分の調理実習を行う。実習終了後には他のグループの作った 料理・飲物等も含め味見・試飲をすることによって比較検討し技術を身につける。		
	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	受講生別に受講表を作成し、受講内容についての理解度を把握し指導に活用する。		

※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。