

**募集期間延長**

# 総務・人事に活かせる キャリア相談・養成科



管理部門で働くことを希望している方には最適な訓練です。講師は専門的知識を持った大学講師、社労士、1級・2級キャリアコンサルティング技能士です。人事業務の管理・採用・育成等を学び、面談の基礎である傾聴力も学べます。

訓練目標：企業の総務・人事担当者として、人事管理・相談業務を実践できる能力を身につける。

訓練期間 訓練時間	令和2年4月22日(水) ～令和2年7月20日(月) 土日祝休 9:30～16:00 (休憩含む) 訓練時間数51日間、303時間
自己負担額	受講料：無料 テキスト代：6300円
募集定員	15名
募集期間	令和2年2月21日(金) ～令和2年3月23日(月)募集延長しました
受講申込提出先・ 選考会場	一般社団法人日本産業カウンセ ラー協会中部支部
選考日	令和2年4月3日(金) ※選考時間は別途電話連絡します
選考内容・持ち物	面接のみ、筆記用具
選考結果通知日	令和2年4月8日(水)
訓練実施場所	一般社団法人日本産業カウンセ ラー協会中部支部研修室
訓練対象者の条件	特になし
定期説明会	説明会は常時開催していますが、でき ましたら事前連絡をいただくと、ス ムーズです。



- 専用駐車場はありません
- 申込書は持参していただいても郵送でも構いませんが、郵送の場合は、事前に電話連絡してください
- 取得できる資格  
コミュニケーション検定初級  
(任意受験・サーティファイ主催)

訓練実施機関：一般社団法人 日本産業カウンセラー協会 中部支部

〒461-0005 名古屋市東区東桜1丁目9番26号 IKKOパーク栄ビル4階

E-Mail: cosmos@counselor.or.jp

TEL : 052-618-7830 担当 : 河口、高島

○受講手続の流れ \*受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めに申し込みください

1・求職申込	2・受講申込	3・受講申込書類の提出	4・選考	5・就職支援計画	6・訓練受講
住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。	ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入し、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。	ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を当校に持参、又は郵送で提出してください。	選考日に当校で面接を受けてください。選考結果通知書は、選考結果通知日に郵送で通知します。	合格通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。	訓練開始です。開催日には就職支援計画書を持参してください。

科目		科目の内容	訓練時間	
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	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、企業年金の概要)、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	6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
	ビジネスマン	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、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
		⑥チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	12時間
	就職活動計画	⑥実行力・行動力	物事に進んで取組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	18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	6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
	職業生活設計	⑩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
		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		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	
学科	企業と組織概論	企業や組織の全体像の把握、就職に役立つ知識や情報の取得	6時間	
	社会の変化と企業概論	社会状況の把握、社会変化に対応する企業への理解	6時間	
	管理部門の仕事概論	総務・人事・経理等の管理部門の総合的な理解	6時間	
	求められる人材概論	企業や社会で求められている人材になるための資質・能力への理解	6時間	
	企業の仕組み概論	企業の仕組みの理解、産業理解	6時間	
	労働市場概論	労働市場の理解、雇用形態、データ理解	6時間	
	人事管理制度概論	人事管理制度の理解、人事異動、評価制度、人材育成・能力開発	4時間	
	労務管理制度概論	労務管理制度の理解、就業規則、賃金	4時間	
	労働関係法概論①	労働基準法概要の理解	6時間	
	労働関係法概論②	労働安全衛生法、労働者派遣法、育児介護休業法、男女雇用機会均等法等関係法令の理解	6時間	
	労働関係法概論③	労働法体系の総合的な理解	4時間	
	社会保険法概論	社会保険法及び関係法令の理解	4時間	
	企業と業種・職種概論	産業構造の変化、「業種」・「職種」分類の理解	6時間	
	ハラスメントの知識	セクシャルハラスメント、パワーハラスメントを始めとする各種ハラスメントの理解	3時間	
	アサーションの知識	コミュニケーションスキルとしてのアサーションの理論学習	6時間	
LGBT・ダイバーシティの知識	LGBTへの理解、ダイバーシティ・マネジメント	3時間		
アンガーマネジメントの知識	怒りの予防とコントロールの理論学習	3時間		
就職活動計画概論	従業員の再就職活動における計画の立て方及び進め方の理解	3時間		
実技	人事管理制度実習	人事管理制度に関する事例検討実習	2時間	
	労務管理制度実習	労務管理制度に関する事例検討実習	2時間	
	労働関係法実習	労働関係法令に関する事例検討実習	2時間	
	社会保険法実習	社会保険法及び関係法令に関する事例検討実習	2時間	
	CC基礎実習	傾聴の基本的態度・技法、ラポール形成、キャリア形成及びキャリアコンサルティングに係る理解の促進、相談の目標設定、相談範囲の明確化	6時間	
	CC応用実習	キャリア開発支援、キャリアプラン作成支援、ライフプラン作成支援、仕事理解支援、自己理解支援、能力開発支援、相談者への動機づけ、方策実行に係るマネジメント、ケース検討、相談プロセスの総括	42時間	
	ハラスメント実習	ハラスメント実習	3時間	
	クレーム対応実習	クレーム対応実習	6時間	
	アサーション実習	アサーション(自己主張)訓練実習	6時間	
	LGBT・ダイバーシティ実習	LGBT、ダイバーシティに関するマネジメント事例実習	3時間	
	アンガーマネジメント実習	アンガーマネジメント実習	3時間	
	就職活動計画実習	従業員の再就職活動計画作成実習	3時間	
	スピーチトレーニング実習	他者にわかりやすく伝えるためのスピーチトレーニング実習	12時間	
	相談事例検討実習	キャリア相談事例のグループ検討実習	6時間	
	事例ロールプレイング実習	事例を用いたロールプレイ式実習	6時間	
総務管理の実務実習	実技科目全体の実務実習	5時間		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「企業で働くことの意味」:岐阜車体㈱ 各務原市・自動車組立立てメーカー	3時間	
	【職業人講話】	「総務部門で働いて」:榊山信商店「スーパーやまのぶ」、豊田市・食料品・日用品小売業	3時間	

4  
2020コース名：総務・人事に活かせる  
キャリア相談・養成科

【正面玄関】

平日・土は、この先のエレベーターで  
4階までお越しください。

POINT!

当校の案内です

○ I K K O パーク栄ビル4階

○ 名古屋市営地下鉄、名鉄瀬戸線

・ 東山線、名城線「栄駅」下車

出口4、4A 徒歩3分

・ 桜通線、「久屋大道駅」下車

名鉄瀬戸線「栄町駅」下車

セントラルパーク出口7A

徒歩2分

\* 栄駅からのルートはいろいろありますが  
オアシス銀河の広場を横切りNHKビル  
地下から1階の北側正面玄関からでて、  
横断歩道を横切るルートがお勧めです。○ 教室は大小4部屋、就職相談室が3部屋  
あります。

## 施設紹介

POINT!

右の写真は、グループワークの実習場面です。話し手役、聞き手役がキャリアカウンセリングの模擬（ロールプレイ）を行っています。その後、指導者の指導のもと、グループで検討しあい、面接技術の基礎を学びます。そのほか、教室方式の講義、実習もあります。



## 実習風景



4  
2020コース名：総務・人事に活かせる  
キャリア相談・養成科

## POINT!

講師は、国家検定1級及び2級キャリアコンサルティング技能士、社会保険労務士、大学講師ですが、全て実務経験がある講師です。また、いろいろな総務人事関係の講義や実習、面談実習がありますが、それぞれ専門性を持った講師が指導します。

## 講師紹介

## POINT!

AI時代の到来とともに、人と人との関わり合いがより大事になって来ました。総務・人事の仕事においても、面談のスキルと実際の専門的な知識を身につけることは、これから人にかかわり、組織の一員として自分を活かすためには大事なことです。この講座を受ける事により、自分の成長を感じてください。



## コースの特徴