



事務職を希望したいけど・・・  
自信ないなあ、

「未経験者歓迎」って、仕事経験だけでなく  
パソコン初心者でも大丈夫なのかな

職場でほかの人とうまくやれるか  
心配・・・

そんなあなたに  
向けて・・・

# 初歩から学べる ビジネスパソコン基礎科

**10月開講!**

◎説明会： 令和2年 9月17日（木） 13:00～

※個別説明会は随時開催しますので、お気軽にお問い合わせください。

※雇用保険受給資格者の方が説明会に参加した場合、求職活動の実績にカウントできます。

**令和2年9月23日（水）**

◎募集期間： 令和2年8月24日（月）～~~令和2年9月14日（月）~~ 9/23まで募集延長する場合があります。

◎選考日時： 令和2年10月5日（月） 10:00～12:00（予定）

◎結果通知日： 令和2年10月8日（木） 予定

◎選考方法： 面接試験 筆記用具をお持ちください ◎訓練対象者：条件特になし。

◎訓練期間： 令和2年10月22日（木）～令和3年2月20日（土） 4か月間

10:00～16:50 総訓練時間408時間

訓練日数70日～基本的に土日は休みですが2月20日（土）は修了式のみ行います。

◎定員：15名

◎自己負担額：受講料は無料、ただしテキスト代7,000円（税込）をご負担ください。

◎受講手続きの流れ：※受講申込には複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申込みください。



## 1. 求職申込

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。

## 2. 受講申込

ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で、募集期間内にハローワークで受講申込書を行ってください。

## 3. 受講申込書の提出

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。

## 4. 選考

選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送で通知します。

## 5. 就職支援計画

合格の通知を受けた方は、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。

## 6. 訓練受講

訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。

◎終了後取得：MOS検定（Excel2016、Word2016、PowerPoint2016）マイクロソフト

**可能資格** ビジネス実務マナー検定 / サービス接客検定（公財）実務技能検定協会  
どちらも【任意試験】（受験料-検定料は自己負担）

◎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。

◎就職支援： 自己理解を深めて適職に出会える、あなたにそったキャリアコンサルティングの実施  
**の内容** 履歴書、職務経歴書ジョブカード作成指導、面接指導（採用担当経験者による模擬面接で面接練習）

◎過去に実施した職業訓練の雇用保険適用就職率（直近3科分、実践コースも含む）**33.3%**

◎訓練  
カリキュラム：

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネスステック	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）、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、来客対応の向上	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
	コミュニケーション	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）、思い込みや先人観への気づき、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
		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
	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
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	
学科	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	
	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	
実技	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、表計算との連携機能、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・食料向けハガキ作成・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	
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】 社労士	6時間	



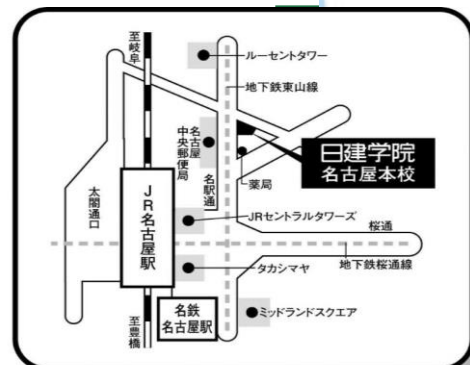
◎ 訓練施設校名・申込書提出先・選考場所・訓練場所（全部一緒です）

あなたの夢、応援します。

# 日建学院

日建学院 名古屋本校  
〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅  
二丁目45番19 桑山ビル6F  
担当：鶴田 ※駐車場はありません。  
申込書提出：郵送または持参  
◎ 実施機関名：株式会社中部建築資料研究社

名古屋本校



〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅2-45-19 桑山ビル6F

☎ 052-541-5001  
FAX 052-541-5002

JR・名鉄・近鉄・市営地下鉄線 名古屋駅より徒歩3分

事務職  
できるかもしれない

やってみようかな！

できたら、夢もかなうかも

初歩から学べるビジネスパソコン基礎科

10

2020

# 初歩から学べる ビジネスパソコン基礎科

あなたの夢、応援します。

## 日建学院

POINT!



日建学院の入っている桑山ビルは地下鉄名古屋駅①番出口から秒で行ける便利なところです。日建学院は多くの方に支持され、おかげさまでナンバーワン三冠という評価をいただきました。その実績とノウハウを生かして長年求職者支援訓練を行っており、求職者の方を応援しています。

「夢みるシカくん」

## 施設紹介



# 三冠達成!



**日建学院** は、

客観性・公平性の高い第三者の調査機関より  
下記の3つで**No.1**の評価をいただきました。



女性が選ぶ資格スクール  
No.1



建築のプロがおすすめする建築士講座  
No.1



大学生が選ぶ資格スクール  
No.1

10

2020

# 初歩から学べる ビジネスパソコン基礎科

あなたの夢、応援します。

## 日建学院



### 教室紹介

パソコン学習用の教室です。  
一人ひとりが分かれたブース  
になっており集中して取り組  
めます。

**POINT!**

### 就職支援

- 模擬面接  
人事採用面接を20年以上  
やってきた経験者による模  
擬面接でポイント指導
- キャリアコンサルティング  
有資格のキャリアコンサル  
タントと一緒にあなたの強  
みについて考えます。

あなたがスキルアップして  
あなたの適職をみつけて。  
そして  
あなたの夢を実現できるように。

みんなで一緒にがんばりましょう!



!