

初心者からのビジネスパソコン基礎科

一人ひとりの熟達度に合わせて進行だから、初心者でも安心して受講していただけます。

Nパソコンスクール

受講生募集 定員 30名



個別説明相談常時開催

ご希望の方は、電話ご連絡にてご予約お願いいたします。

就職にむけて
ステップアップ



わかりやすくアットホームな教室

どのお仕事にも役立つパソコン操作スキルの習得を目指すコースです。
(タッチタイピング、Word・Excel 操作スキル、ビジネスマナーやヒューマンスキル)

受講者募集期間

令和2年

8月24日～9月23日

(9月23日まで延長する場合があります)

選考日時

令和2年

10月5日

面接時間については、ハローワーク受付終了後、
下記Nパソコンスクールまで
お電話にて詳細をお問合せください

■受講手続きの流れ ※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、お早めにお申込みください。

1. 求職申込

住所地为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。

申込提出先・選考場所・訓練実施場所

訓練実施機関名：中山不動産株式会社

訓練実施施設名：仕事に役立つ実践的な教育！

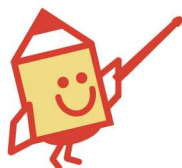
Nパソコンスクール

〒460-0011 愛知県名古屋市中区大須4-14-48
ツバサビル4F A号教室

駐車場：なし

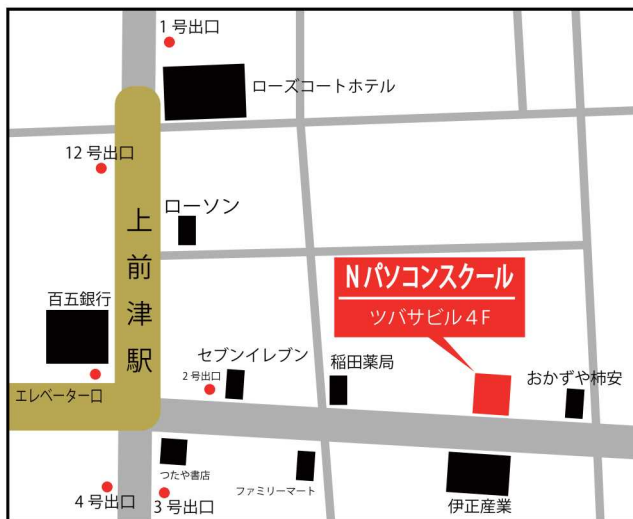
名古屋市営地下鉄名城線「上前津駅」徒歩3分

提出方法：郵送



TEL : 052-252-5336

問合せ担当：野田



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	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保障	家計管理、ライフプラン、知っておきたい社会保障(国民年金、厚生年金、企業年金)	5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、言葉遣い)、電話応対、来客応対の向上	5時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱	4時間
		④健康管理	ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)	5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	27時間
	ビジネスコミュニケーション	⑤コミュニケーション	自己概念、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す表現)の向上	9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向上	5時間
	就職活動計画	⑦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求人への動向とポイント	訓練内容に関係した求人動向の近況とポイント	2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	5時間
		⑩面接対応	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求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集	5時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と今後の目標	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	自分の特徴などをも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	10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	安全衛生	安全衛生・VDT	1時間	
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、OSの基礎操作	5時間	
実技	文章作成基礎実習	文章作成の基礎、文書の書式設定・保存、文字列や段落の挿入・書式設定、表やリストを作成・変更、図形や3Dモデルの挿入書式設定	30時間	
	表計算基礎実習	ワークシートやブック・セルやセル範囲の書式設定、データ操作、テーブルデータのフィルター・並び替え、数式や関数の演習	36時間	
	文章作成実習	ビジネス文書作成、レイアウト構成にも配慮した文書作成(使用ソフト:ワード)	12時間	
	表計算実習	ビジネス帳票類の作成、書式設定を意識した帳票作成(使用ソフト:エクセル)	18時間	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「実務経験と仕事で活かしたパソコンスキル」合同会社スナップブック 6H	6時間	

選考方法・持ち物

面接試験(筆記用具をお持ちください)

選考結果通知日

令和2年10月8日

訓練期間・訓練時間

令和2年10月22日～令和2年12月21日 訓練期間2か月
9時30分～16時00分(休憩含む) 訓練日数38日 総訓練時間202時間

訓練対象者の条件

特になし

訓練目標

就労に必要なパソコンスキルとビジネスマナーやヒューマンスキルを習得する

修了後に取得できる資格

マイクロソフトオフィススペシャリスト Word365&2019【任意受験】(受験料・検定料は自己負担)
マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel365&2019【任意受験】(受験料・検定料は自己負担)

自己負担金

受講料は無料 ただし、テキスト代¥4,400-(税込)は実費

就職支援の内容

職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に係る指導、公共職業安定所が行う就職説明会の周知
求人者に面接するに当たっての指導、ジョブカード作成支援

定員

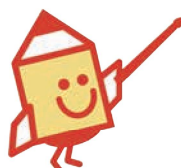
30名

訓練実施施設名: 仕事に役立てる実践的な教育!

Nパソコンスクール

〒460-0011 愛知県名古屋市中区大須4-14-48
ツバサビル4F A号教室

駐車場: なし
名古屋市営地下鉄名城線「上前津駅」徒歩3分
提出方法: 郵送



個別説明相談常時開催

ご希望の方は、電話で連絡にて
ご予約お願いいたします。

TEL: 052-252-5336

問合せ担当: 野田