

募集延長

求職者支援訓練 基礎コース（その他の分野）

訓練番号 5-02-23-001-20-0047

パソコンも学べる フードコーディネーター養成科



受講料無料

令和3年1月25日開講

募集期間 令和2年11月24日～12月22日

選考日時 令和3年1月5日 10時から（時間については、個別に連絡します）

選考内容・持ち物 個別面接試験のみ（普段着でかまいません）・持ち物は特にありません

説明会 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することができます。（希望者には説明会参加証明書を発行しますので、お申し出ください。）

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、お早めにお申し込み下さい。
また、説明会に参加ができない方にもお電話でご案内説明等をさせて頂いておりますので、お気軽に090-4256-4590までおかけください。

訓練対象者の条件 特になし

訓練目標 社会人として一般知識及びパソコン操作技術を身につけ、食に関する分野において幅広い知識をもとに、商品企画や商品提案のアドバイスができる基本的スキルを身につける

訓練修了後に取得できる資格（任意受験）

食生活アドバイザー検定2級
フードコーディネーター3級
ビジネス能力検定ジョブパス3級
コーヒーインストラクター3級

受講申込書提出先・入所選考場所・訓練場所

Vesta（ヴェスタ）

〒460-0012

名古屋市中区千代田5-20-10 文岡ビル2C

TEL 090-4256-4590（担当 あまいけ）

<http://www.vesta.nagoya>

E-mail: info@cadforum.co.jp

受講申込書は、ご持参又はご郵送ください。

（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



パソコンも学べるフードコーディネーター養成科

| | |
|-----------------|---|
| 選考結果通知日 | 令和3年1月8日（郵送しますので、1月9日以降に届きます） |
| 訓練期間 | 令和3年1月25日～令和3年5月24日（4か月 土日祝は休み、平日も一部休み） |
| 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 | 20名 |
| 自己負担 | テキスト代4,510円（税込）・職場見学先までの交通費は実費 受講料無料で、さらに一定要件を満たす方に職業訓練受講給付金が支給されます 詳しくは住所地を管轄するハローワークにお問合せください |
| 新型コロナウイルス感染防止対策 | マスク着用の周知徹底・手洗い場の石鹸の常備・入口等に消毒液設置・検温・座席間に簡易パーテーション設置・こまめな換気に取り組んでいます。 |
| 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、お早めにお申し込み下さい |

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、必要事項を記入した上で、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また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。選考結果は、選考結果通知日に郵送で通知します。 | 合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。 | 訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。 |
|--------------------------------------|--|--|---|--|-------------------------------|

訓練内容

| | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 | |
|----------|--------------------------------------|---|---------------|-----|
| 職業能力開発講習 | 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、電話対応、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 | |
| | 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 | 18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 | |
| | 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 | 12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 | 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 | |
| | 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ま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 | 安全衛生 | 食中毒の原因及び予防方法、食品衛生法に関する知識 | 12時間 | |
| | 栄養と食品学 | 栄養、健康、食文化と調理、食品、食品表示に関する知識 | 42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 | |
| | フードビジネス | 飲食店のマネジメント基本、経営数値、メニュー構成 | 18時間 | |
| | 就職支援 | 職務経歴書・履歴書の作成指導 | 6時間 | |
| 実技 | 接客応対演習 | 挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、待機・アプローチ・ニーズ把握、売場案内 | 24時間 | |
| | クレーム・トラブル対応演習 | クレーム・トラブルへ対応・報告 | 18時間 | |
| | ビジネス文書基礎実習 | 文書の共有管理、文字の書式設定、ページレイアウトの設定、図や画像の挿入、コメントの挿入 | 30時間 | |
| | 表計算基礎実習 | 環境設定をしてセルデータの作成、セル・ワークシートの書式設定、ワークシート・ブックの管理、ワークシートデータを利用したグラフの作成 | 24時間 | |
| | フードマーケティング演習 | 外食、中食、食品販売形態の比較検討 食生活問題の解決方法の検討 | 18時間 | |
| | メニュー企画書作成・提案演習 | プレゼンテーションスライドの作成（画像・表・グラフ・アニメーション）による企画書作成・提案 | 30時間 | |
| | フードマネージメント実習 | 店舗基本戦略の立案、事業計画書の作成、収支計画書の作成 | 27時間 | |
| | レシピ考案実習 | 業態別・トレンド・嗜好、コスト計算に基づくメニュープランニング | 30時間 | |
| | 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 カハラ | 3時間 |
| | | 【職場見学】 | 喫茶店運営について ボルサ | 4時間 |

訓練実地機関名称

株式会社 オリーブ

訓練実施施設名

Vesta（ヴェスタ）

090-4256-4590（担当あまいけ）

〒460-0012 名古屋市中区千代田5-20-10 文岡ビル2C

※受講申込書は、ご郵送又はご持参ください。詳しくはお気軽にお問い合わせください。

1

2021

Vesta(株式会社オリーブ)

求職者支援訓練

コース名：パソコンも学べる フードコーディネーター養成科

POINT!



講師紹介

パソコンも学べるフードコーディネーター養成科講師の紹介です。「職業能力開発」「接客対応演習」「クレーム・トラブル対応演習」はビジネスマナー講師、「食品と栄養」「フードマーケティング演習」は食生活アドバイザー認定講師、「フードビジネス」「フードマネジメント実習」は大学非常勤講師、「レシピ考案実習」は管理栄養士、パソコンは、講師歴15年以上の経験豊富な女性講師が親切にわかりやすく講義しますので、初心者の方でも安心して参加できます。各分野ごとに専門講師に学ぶことができ、就職の悩みなど、いろんな相談に親身になってくれる講師達です。

POINT!

「パソコンも学べるフードコーディネーター養成科」の実習紹介です。

授業では実際にトレンド・嗜好に合ったメニューの考案、コスト計算、カロリー計算をもとに栄養価を考量したレシピ開発をグループで行います。また、飲食店の出店に関する具体的な計画立案をグループで話し合い、そこで必要な資料作成はワード、エクセルで行います。作成した資料をもとにパワーポイントを使ってプレゼンするまでの流れを学ぶことができます。



実習風景

1

2021

Vesta(株式会社 オリーブ) 求職者支援訓練

コース名：パソコンも学べる
フードコーディネーター養成科

POINT!

当校は、求職者支援訓練（旧基金訓練）を平成21年8月に開始いたしました。永年にわたり訓練を実施してきましたので、安心して訓練を受講していただけます。
訓練実施場所は、便利な地下鉄・JR鶴舞駅から徒歩4分の文岡ビル2階となります。（鶴舞歯科の看板が目印です）



施設紹介

POINT!

平成30年9月修了生

貴校で学んだことを生かして、今後さらに励む所存です。たくさんの先生に教えていただきました知識・体験をもとに、レベルアップと将来のカフェ開業に向けて、飲食業界で仕事を決めることができました。
受講で学んだ珈琲・紅茶の淹れ方やデザート・軽食の作り方を生かし、今は、毎日とても楽しく働いています。



修了生の声