

三沢**I T 事務基礎科 (託児)**

| | |
|-------------|---------------------------|
| 募集期間 | 11月20日～ 12月25日 |
| 選考日時 | 1月7日 13:30～ |
| 選考結果 通知日 | 1月13日 発送 |
| 訓練期間 | 1月27日～ 5月26日 (4ヶ月) |
| 訓練対象者条件 | 特になし |
| 選考方法 | 面接 |
| 定員 | 15名 |
| 受講料 | 無料 ※職場見学先への交通費、USBメモリ代は実費 |
| テキスト代 | 3,300円(税込) |
| 駐車場 | 80台あり 月額 1,100円(税込) |
| 訓練時間 | 9:00～15:50 土日祝休み |
| 選考場所 | P C ランド三沢校 |

無料の
職業訓練就職
サポート月10万円
受講金
(一定の要件あり)

1月開講

ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——お問い合わせ/施設見学等 **随時受付****☎0176-51-2068**

(受付時間：平日 9:00～17:00)

(担当：佐々木、梅内)

訓練実施機関/実施施設/選考場所

株式会社ピーシーエル

P C ランド三沢校〒039-2189 おいらせ町青葉2丁目50-323
(地図は裏面を参照下さい)

◎職業訓練受講給付金について◎

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に「職業訓練受講手当」（月額10万円）が支給されます。 ※詳しくは最寄のハローワークにお問合せください。

□■□コース特色紹介□■□

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、ワープロソフト・表計算ソフトの使用法及び、ビジネス文書等の作成、表計算データ処理に関する知識・技能を身に付けます。

☆☆託児サービスについて☆☆

〔ご希望しない方も受講可能です。〕

- ・小学校入学前のお子様がいる方(生後4ヶ月から)
- ・職業訓練の受講料及び託児施設の利用料は無料です。
(食事・おやつ・お茶は無料ですが、ミルク・おむつ代等は実費)
- ・託児サービスは、当校が委託する託児施設で行うため、託児施設へのお子様の送迎が必要となります。

※応募者が定員に満たない場合でも、5名以上で訓練を実施いたします。

※お申し込み頂きました個人情報、連絡報告など以外の目的で使用することはございません。

感染症防止対策

- ◆マスクの着用を推奨（協力依頼）、非接触型体温測定器・消毒液を設置、手洗い場に石鹸の常備、室内の常時換気、座席間にアクリルパーテーションを設置、共有部分の定期的な消毒等、感染症防止対策に取り組んでいます。

■■ 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 | 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 |
| | | ①社会保障と年金 | 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 | 3 |
| | | 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 | 9 |
| | | 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 | 42 |
| | | ③職業倫理 | ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 | 3 |
| | | 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 |
| | ヒューマンズ | ⑤コミュニケーション | 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することを)の向上 | 6 |
| | | 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 |
| | 就職活動計画 | ⑦就職活動の進め方 | 就職活動の全体、キャリア形成と就業対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え | 3 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | 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、企業情報収集、情報収集の習慣化 | 9 |
| | | 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 | 3 |
| | 職業生活設計 | 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 | 3 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | 【職場見学】 | 職種理解(業務遂行の流れ) | 3 |
| | | 【職業人講話】 | 求職者へのアドバイス・企業に求められる人材とは | 3 |
| 学科 | 就職支援 | | 履歴書の作成、職務経歴書の作成、面接ロールプレイング | 3 |
| | 安全衛生 | | 安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) | 3 |
| | コンピュータ基礎知識 | | コンピュータの基本構成 | 6 |
| 実技 | 文書作成基礎実習 | | 文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、ページ設定、表の作成、罫線の設定、ファイル操作・管理、文書の校正(使用ソフト:ワード) | 48 |
| | 文書作成応用実習 | | ワードアート、オートシェイプ、画像操作、ビジネス文書・資料作成、印刷形式の設定(使用ソフト:ワード) | 33 |
| | 表計算基礎実習 | | セルの入力、セルの書式設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、基本関数、データの並べ替え、グラフの構成、印刷範囲の設定(使用ソフト:エクセル) | 66 |
| | 表計算応用実習 | | 関数処理方法、文字列関数、日時関数、検索行列関数、帳票作成(売上一覧、請求一覧、申込表)、グラフ作成(複合グラフ、横棒、縦棒、円) データ活用(使用ソフト:エクセル) | 48 |
| | ビジネス実務実習 | | アプリケーションを活用した文書作成、3D集計、シートの保護、ピボットテーブル集計、フィルタ操作、入力規則の設定、差し込み印刷、各種帳票作成(見積書・請求書等) | 18 |
| | 総合実習 | | 各種アプリケーションソフトを利用した実践演習、リスト・データ操作、ブックの管理、マクロ、社内文書の作成(案内書・通知書)・社外文書の作成(送付状・案内状・通知状) | 63 |

学習のステップ

ヒューマンスキル
社会人スキル

入力練習

ワード
エクセル

検定試験
チャレンジ

キャリアコンサルティング
就職支援

