ハロートレーニング（求職者支援訓練）　基礎　コース　訓練コース番号 5-08-02-001-00-0169

三沢

ＩＴ事務基礎科　（託児）

募集期間	11月20日～ 12月16日
選考日時	12月22日 13:30～
選考結果通知日	12月25日 発送
訓練期間	1月15日～ 5月14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	3,960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	ＰＣランド三沢校

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）

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）



訓練実施機関/実施施設/選考場所

株式会社ピーシーエル

ＰＣ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）

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。
目標資格	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門　3級 ワープロ部門　3級 ＊いずれも任意受験
訓練内容	職業能力開発講習、就職支援、安全衛生、コンピュータ基礎知識、文書作成基礎・応用実習、表計算基礎・応用実習、ビジネス実務実習、総合実習、職業人講話、職場見学【職業人講話、職場見学は施設内他の訓練ｺｰｽと合同で実施する場合があります】

◎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）託児施設の利用料は無料（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は各自でお願いします。申込者多数・託児施設都合により託児サービスが利用できない場合がありますので、問い合わせはお早めに！

※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は、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。

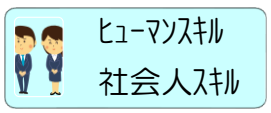
感染症防止対策

◆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、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。

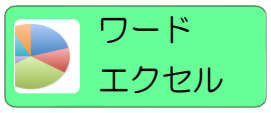
■■訓練カリキュラム■■

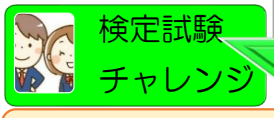
科目			科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3
		①社会保障と年金	知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	9
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、Zoomの利用方法、電子メールの操作	42
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、デジタルデータに係わる情報セキュリティの重要性、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
	ビジネスヒューマン	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表現)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
	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	3
		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、ハードウェア・ソフトウェアについて	6
実技	文書作成基礎実習		文書のページ設定、文字の書式設定（フォント・フォントサイズ・太字・斜体・下線等）段落の書式設定、その他の書式設定、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、ファイル操作・管理（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、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









キャリアコンサルティング
就職支援



PCランドでは、就職に向けてのフォローアップも重要項目と位置付けています。
応募書類の書き方、面接への対応等支援しています。