

ビジネスパソコン基礎科

訓練(認定)番号	5-05-07-001-00-0053	コース名	基礎コース
募集期間	令和5年11月10日(金曜日)～令和6年1月16日(火曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和6年2月2日(金曜日)～令和6年5月1日(水曜日) (期間 3か月) (訓練日数 57日) (訓練合計 312時間)		
訓練実施機関名	株式会社わーくすたいる		

受講申込先名	株式会社わーくすたいる		
受講申込先の住所	〒965-0042 福島県会津若松市大町一丁目1-41		
受講申込方法	郵送または持参		最寄駅等から選考場所までの地図
TEL番号(問い合わせ先)	0242-85-6262		
お問い合わせ担当者	佐久間・佐藤		
選考日	令和6年1月19日(金曜日)		
時間	10:00～		
持ち物	筆記用具 ※ジョブカードをお持ちの方はご持参ください		
選考結果発送日	令和6年1月23日(火曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	七日町駅		
駐車場	有り10台(2,000円/月)		
選考会場の住所	福島県会津若松市大町一丁目1-41		

訓練実施施設名	株式会社わーくすたいる		
訓練実施施設の住所	〒965-0042 福島県会津若松市大町一丁目1-41		
TEL番号(問い合わせ先)	0242-85-6262		最寄駅等から訓練実施施設までの地図
FAX番号	0242-85-6514		
メールアドレス	kensyu@work-style.co.jp		
お問い合わせ担当者	佐久間・佐藤		
最寄駅又はバス停	七日町駅		
駐車場	有り10台(2,000円/月)		
	選考会場と同じ		

※職業訓練受講給付金
 ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
 (詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

5つのチカラを育成

- ①一般事務スキルの育成
- ②就職できるチカラ（エンployアビリティ）就職後の実務能力を育成
- ③知識を学ぶことはとても大切、その知識を知恵に変え、行動・実践できる能力を育成
- ④ポジティブな思考・行動力を職業能力開発講習を通して育成
- ⑤授業では受講生同士や講師、就職支援員と一緒にコミュニケーション能力を育成

きめ細やかな就職支援

- ・キャリアコンサルタント（国家資格）就職支援員を置き、受講生の就職を支援します。
- ・コース中には、3回程度の個人面談で目指す就職先への目標設定を行い、ゴールに向かっていきます。
- ・就職希望先が決まった段階で、個人の面接指導や模擬面接を行います。

自信をつける

- ・講師は、知識の専門家であるとともに、実務の専門家です。
- ・事務や営業、接客などの実務経験が豊富な講師が指導いたします。
- 例）テキストだけを教えるのではなく、実務ではどうやっていけばよいのか？
その知識を実務にどのように活かしたらよいのか？
・就職後に実務で活かせるチカラを指導しています。

新型コロナウイルス感染症防止対策

共用部分の定期的な消毒、座席間に簡易パーテーションの設置、間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気等
※選考・受講にあたってはマスクの着用をお願いします。

訓練カリキュラム

		科目名	科目の内容	訓練時間	
訓練内容	職業能力開発講習	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、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）、公的支援制度・公的相談窓口	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、来客応対の向上	9時間	
		③職業倫理	職場のハラスメント、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	
		パソコン操作	コンピュータ概論、文字入力の基本と効率的な変換、ファイルとフォルダ操作、USB操作、ビジネスメール演習、情報検索、ネットセキュリティ	42時間	
		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表現）の向上	6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	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	1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	10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、模擬面接	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	1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	1時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまね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	5時間		
学科		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）	3時間	
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、新ジョブカードの作成	9時間		
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	3時間		
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	3時間		
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word）	33時間		
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）	42時間		
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：Excel）	48時間		
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）	63時間		
その他	職業人講話（3H×2回） 「就職活動の進め方」（ふくしま就職・生活応援センター）3H 「働くことの意義」（ふくしま就職・生活応援センター）3H		6時間		

訓練目標 (修了後の仕上がり像、関連職種)	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。
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	・コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士（認定機関名：中央職業能力開発協会）（費用 5,350 円） ・コンピュータサービス技能評価試験 3級表計算技士（認定機関名：中央職業能力開発協会）（費用 5,350 円）
訓練時間	9：20～16：00（お昼休憩60分）
定員	14名（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります）
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 7480 円

※ハローワーク 受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2か月日以降から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

