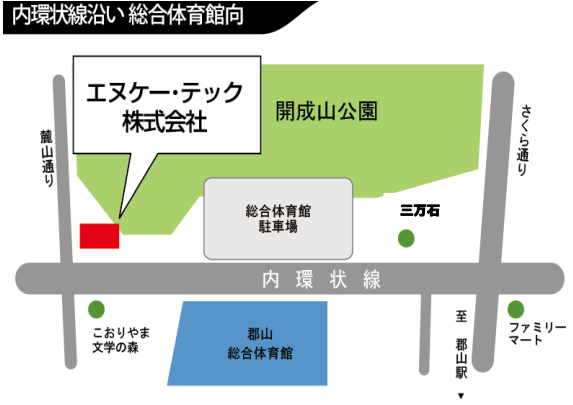
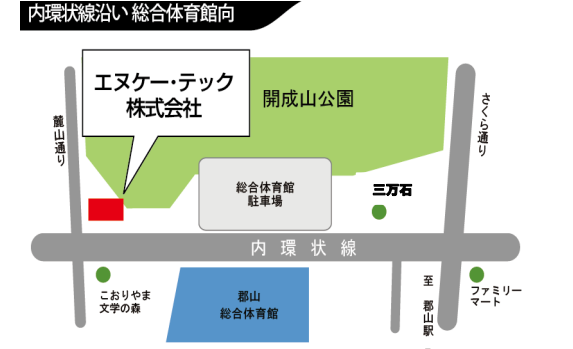


# ビジネスパソコン基礎科

訓練(認定)番号	5-04-07-001-00-0023	コース名	基礎コース
募集期間	令和4年7月6日(水曜日)～令和4年9月1日(木曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和4年9月21日(水曜日)～令和4年12月20日(火曜日) (期間 3 か月) (訓練日数59日) (訓練合計339時間)		
訓練実施機関名	エヌケー・テック株式会社		

受講申込先名	エヌケー・テック株式会社		
受講申込先の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		
受講申込方法	郵送又は持参	最寄駅等から選考場所までの地図 	
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL: 024-926-1229 FAX: 024-938-2328		
お問い合わせ担当者	せや やまぐち 瀬谷・山口		
選考日	令和4年9月6日(火曜日)		
時間	10時～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します。		
持ち物	履歴書 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和4年9月8日(木曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	JR郡山駅		
駐車場	有り		
選考会場の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		

訓練実施施設名	エヌケー・テック株式会社		
訓練実施施設の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-926-1229	最寄駅等から訓練実施施設までの地図 	
FAX番号	024-938-2328		
メールアドレス	college-info@nk-g.co.jp		
お問い合わせ担当者	せや やまぐち 瀬谷・山口		
最寄駅又はバス停	JR郡山駅		
駐車場	有り 15台 無料		

※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)

文書作成や表計算、プレゼンテーション、データベース管理、Webサイト構築といった幅広いITスキルの習得を支援し、習得したスキルを効果的に、アピール出来るよう実践的な課題に取り組みながらOA事務職や営業職・販売職への就職を支援します。  
就職先としては、一般的なOA事務職、営業職や企画職、企業内でのホームページ管理担当者などを目指します。  
※パソコン資格試験は当教室で受験できます。

新型コロナウイルス感染症対策  
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	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	2時間	
		①社会保険・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	1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	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	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	30時間	
		ビジネスヒューマン	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す表現)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
			チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	3時間
		就職活動計画	実行力・行動力	物事に進んで取り組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	6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識、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	6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	6時間	
	職業生活設計	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識、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時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などを見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	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	3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)	6時間		
	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き	6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	6時間		
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	6時間		
	就職支援	履歴書作成、職務経歴書作成、模擬面接練習	12時間		
実技	OS基本操作実習	ファイルシステム、ファイルのコピー、移動・ファイル管理	6時間		
	ビジネス文書作成基礎実習	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)	36時間		
	ビジネス文書作成応用実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)	33時間		
	表計算データ処理基礎実習	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)	33時間		
	表計算データ処理応用実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)	42時間		
	プレゼンテーション実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション技法(使用ソフト:PowerPoint)	21時間		
	Webページ制作実習	Webページの仕組み、HTMLでのWebページ制作基礎、データアップロード(使用ソフト:TeraPad)	18時間		
その他	職業人講話(6H×1回) 「働くことの意義と職場コミュニケーション」ふくしま生活・就職応援センター	6時間			

訓練目標 (修了後の仕上がり 量、到達目標)	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つけ、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 (任意の受講による) 取得可能資格	MOS Word 365 & 2019(認定機関:マイクロソフト)(費用 10,780円) MOS Excel 365 & 2019(認定機関:マイクロソフト)(費用 10,780円) パソコン技能検定Ⅱ種試験 2級(認定機関名:一般財団法人 全日本情報学習振興協会)(費用 8,800円) 秘書技能検定 3級(公益財団法人 実務技能検定協会)(費用 2,800円)
訓練時間	9時20分～16時00分
定員	15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 5,720円(税込み)
※ハローワーク 来所日	受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後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

