

# 2か月で学ぶ☆やさしいパソコン基礎科

訓練(認定)番号	5-04-07-001-00-0016	コース名	基礎コース
募集期間	令和4年7月4日(月曜日)～令和4年8月30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	なし		
訓練期間	令和4年9月16日(金曜日)～令和4年11月15日(火曜日) (期間 2か月) (訓練日数 37日) (訓練合計 210時間)		
訓練実施機関名	株式会社 飛馬		

受講申込先名	飛馬オープンカレッジいわき校		
受講申込先の住所	〒972-8316 いわき市常磐西郷町銭田106番地26		
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) 0246-38-6117 (FAX) 0246-38-6118		
お問い合わせ担当者	奥寺・橋本		
選考日	令和4年9月2日(金曜日)		
時間	午前10:00から ※詳細は選考日前日までにご連絡します。		
持ち物	筆記用具 ※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6日(火曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	【バス停】下船尾(徒歩10分)		
駐車場	無料駐車場有		
選考会場の住所	〒972-8316 いわき市常磐西郷町銭田106番地26		

訓練実施施設名	飛馬オープンカレッジいわき校		
訓練実施施設の住所	〒972-8316 いわき市常磐西郷町銭田106番地26		
TEL番号 (問い合わせ先)	0246-38-6117	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	
FAX番号	0246-38-6118		
メールアドレス	info@oci.hyuma.jp		
お問い合わせ担当者	奥寺・橋本		
最寄駅又はバス停	【バス停】下船尾(徒歩10分)		
駐車場	無料駐車場有		

※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)				
<p>当校は平成12年より、個人、公共機関、企業、高校、高専、大学向けに、パソコン、ビジネスマナー、就職支援講習などを行っております。</p> <p>平成24年からは、公共機関の就職ガイダンスや高校生のキャリアコンサルティング事業も行い、就職支援にも力を入れております。</p> <p>これまでのノウハウを活かし、スタッフ一同、親切・丁寧を心がけ皆様の就職に向けて全力でサポートしていきます!!!</p>				
<p>&lt;就職支援内容&gt;(有資格者のキャリアコンサルタントが担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●履歴書・職務経歴書作成支援 ●エントリーシートの作成支援 ●個別職業相談の実施 ●ハローワーク最新求人情報の提供 ●就職説明会の周知</li> <li>●面接に当たった際の個別相談 ●キャリアコンサルティングの実施 ●ジョブカードの交付・作成支援 ●地域の雇用情勢に関する情報提供</li> <li>●訓練修了後の就職サポート ●職業紹介(職業紹介事業認可)</li> </ul>				
<p>新型コロナウイルス感染症防止対策</p>	<p>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。</p>			
訓練カリキュラム				
訓練内容	科目名		訓練時間	
	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、知っておきたい社会保障、公的支援制度・公的相談窓口	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、電話対応、来客対応の向上	9
		③職業倫理と労働法	職場のハラスメント、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
	パソコン基本操作	電源の入れ方・切り方、日本語入力・変換、ファイル管理(保存、フォルダ作成、管理方法)、インターネットの操作、電子メールの操作		42
		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
	ビジネスマン	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
		就業能力開発講習	⑦キャリア・プラン	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
	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
	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
	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	3
	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の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の振り返り、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6
		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・目標設定表の作成	2
	学科	就職支援	履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、面接対策	12
		安全衛生	VDT作業の留意点、安全衛生の基礎、仕事の効率	3
		コンピュータ基礎知識	情報リテラシー・パソコンの仕組みと動作・OSの働きと種類・ソフトウェアの活用	3
	実技	ビジネス文書作成基礎実習	基本操作・編集・書式設定・印刷・ビジネス文書作成・イラスト文書・文書作成実習	30
表計算基礎実習		基本操作・書式設定・印刷・グラフ作成・関数・表計算演習	36	
パソコン総合演習		オフィスソフトの総合演習	18	
その他	職業人講話	「企業が求める人材とは」(元東北アンリツ(株)取締役総務部長)	6	
訓練目標	就職活動や仕事をしううえで必要とされるコミュニケーション能力やマナー等のビジネススキルを身に付け、即戦力となるofficeソフト(Word、Excel)の活用方法を習得し、事務職をはじめ、様々な職種で活躍することが出来る人材を育成する。			
修了後 (任意の受験による 取得可能資格)	【検定名】 ○Microsoft Office Specialist Word2016 ○Microsoft Office Specialist Excel2016 ※上記試験は当校で実施ができます。	【認定機関名】 ○マイクロソフト ○マイクロソフト	【費用】 ○10,780円 ○10,780円	
訓練時間	9:30～16:00			
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:5,000円			
※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2か月目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

