

ビジネスパソコン基礎科

訓練(認定)番号	5-02-07-001-00-0024	コース名	基礎コース
募集期間	令和2年6月17日(水曜日)～令和2年7月30日(木曜日)		
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2年8月27日(木曜日)～令和2年11月26日(木曜日) (期間 3か月) (訓練日数 58日) (訓練合計 318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	坂内・佐久間・佐藤		
選考日	令和2年8月6日(木曜日)		
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2年8月13日(木曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	七日町駅		
駐車場	有り(有料) 30台		
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 選考会場と同じ	
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	坂内・佐久間・佐藤		
最寄駅又はバス停	七日町駅		
駐車場	有り(有料) 30台		
※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。)		



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	ビジネスデックス	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
			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、贈渡、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
			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
			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
	就職活動計画	ビジネス	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
			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
			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
			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
			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
			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
		⑬自己理解		自分の特徴などをみつめなおす就業経験の掘り出し、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		5	
	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	
		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	12	
		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	
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	6	
	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	
		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	
		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	
		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）	60	
	その他	職業人講話（3H×2回）	就職活動の進め方、働くことの意義	6	

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。		
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	10名		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 7,040 円 駐車場代 2,000 円/月		

※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。