

ビジネスパソコン基礎科(託児)

訓練(認定)番号	5-02-07-001-00-0026	コース名	基礎コース
募集期間	令和2年7月10日(金曜日)～令和2年8月26日(水曜日)		
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9月23日(水曜日)～令和2年12月22日(火曜日) (期間 3ヶ月) (訓練日数 57日) (訓練合計 330時間)		
訓練実施機関名	ダイコー株式会社		

受講申込先名	ダイコー株式会社 福島営業所		
受講申込先の住所	〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3		
受講申込方法	郵送又は持参		
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL:024-573-7646		
お問い合わせ担当者	スクール事業部 松本・大内		
選考日	令和2年9月2日(水曜日)		
時間	個別連絡		
持ち物	筆記用具、上履き(スリッパ等) ※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2年9月8日(火曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	JR福島駅		
駐車場	なし (公共の交通機関または 有料駐車場をご利用ください。) 〒960-8032		
選考会場の住所	福島県福島市陣場町1-3		

最寄駅等から選考場所までの地図

東横イン

ホテルリッチ

エスパル

福島駅

ダイコー株式会社
福島営業所(1F)
※西側入口よりお入りください

ピタットハウス

シダックス

東北電力

ユニックスビル

訓練実施施設名	Daikoパソコン教室 福島校 第1教室		
訓練実施施設の住所	〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-573-7646	最寄駅等から訓練実施施設までの地図 ※選考場所と同じ JR福島駅 東口より徒歩3分 最寄バス停:福島交通 西町	
FAX番号	0244-23-7265		
メールアドレス	school@ask-daiko.co.jp		
お問い合わせ担当者	スクール事業部 松本・大内		
最寄駅又はバス停	JR福島駅		
駐車場	なし (公共の交通機関または 有料駐車場をご利用ください。)		

※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)

【当校の特徴】

・学習サービスの国際規格 ISO29990を取得！※

- ・就職支援責任者によるキャリアコンサルティング
(自己理解/他者評価と自己評価/キャリアシートの作成/個別相談)の実施
- ・履歴書・職務経歴書等の作成指導・面接の受け方
- ・ビジネスマナーを指導・コミュニケーション能力の指導及び実践
- ・求人情報の提供
- ・当校にてMOS試験が受験できます！
- ・福島駅より徒歩3分



LSMS 633924 / ISO 29990

※ISO29990とは・・・2010年9月1日に発行された「非公式教育・訓練における学習サービス-サービス事業者向け基本的要求事項」です。これは、非公式教育・訓練分野の学習サービスおよび学習サービスを提供する事業者に対する基本的要求事項を定めた国際規格で、利用者に対して提供する学習サービスの明確化と事業者としての基盤整備を求めるものです。

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 社会保障・年金	3
		②ビジネスマナー	12
		③職業倫理、労働法の基礎知識	3
		④健康管理 (ストレスコントロール等)	3
		パソコン操作	42
	ヒューマン コミュニケーション	⑤コミュニケーション (聴き方や話し方)	6
		⑥職場のコミュニケーション	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	3
		⑧訓練内容に関連した求人の動向 とポイント	6
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書 等)の重要性	12
		⑩面接対策(心構え等)の重要性	3
		⑪求人情報等の収集(収集方法、 求人票を見るポイント等)	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	1
		⑬自己理解	6
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	3
		⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	2
実技	学 科	安全衛生	2
	実 技	ワープロソフト操作実習	25
		文書作成実習	48
		表計算ソフト操作実習	42
		表計算データ処理実習	51
		プレゼンテーション実習	42
	そ の 他	職業人講話 3時間×2回 (企業が求める人材、自分に合った仕事の選び方)ふくしま生活就職応援センター	6

訓練目標	1. 職業訓練を通して早期就職を目指し訓練の受講とキャリア・コンサルティングによる業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを習得できる。受講生自らが就職に向けた目標を設定できる。納得できる就職を目指すことができる。 2. 各種事務用ソフトウェアについての基本的な操作並びにビジネス文書の作成、各種資料の作成等、業務に活用することができる。		
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	Microsoft Office Specialist Word2016 (認定機関名: マイクロソフト) (費用 10,780 円)	Microsoft Office Specialist Excel2016 (認定機関名: マイクロソフト) (費用 10,780 円)	当校で受験することができます。
訓練時間	9時00分～15時50分		
定員	10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)	教材費 : 11,000円(税込み)		

※消費税率改正に伴い消費税率が変更になった場合、費用が変わる可能性があります。

※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ヶ月目以降から訓練修了後3ヶ月の間、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。