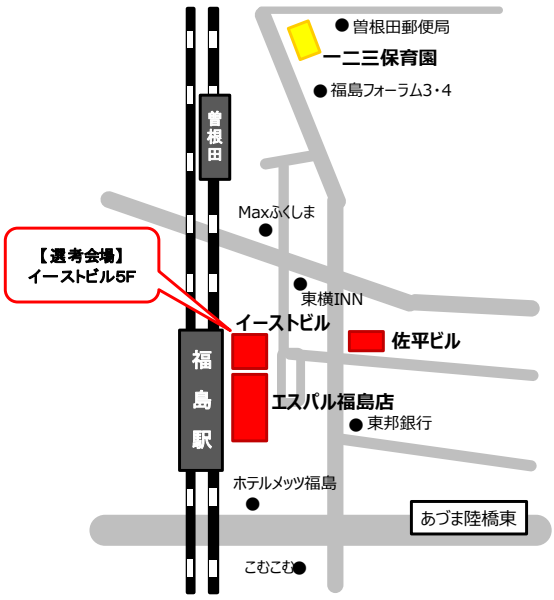
3月　開講コース　ハロートレーニング～急がば学べ～　求職者支援訓練【受講生募集案内】

短期で学べるパソコン基礎科（託児）

初心者OK!!

訓練(認定)番号	5-04-07-001-00-0049	コース名	基礎コース
募集期間	令和4年12月21日(水曜日)～令和5年2月24日（金曜日） ※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5年3月15日(水曜日)～令和5年5月12日（金曜日） （期間　2か月）　（訓練日数　36日）　（訓練合計　204時間）		
訓練実施機関名	合資会社カルチャーコミュニケーション		

受講申込先名	合資会社カルチャーコミュニケーション		
受講申込先の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前2-11-1　ビッグアイ・モルティ		
受講申込方法	郵送又は持参 ※事前に下記まで電話連絡の上ご持参ください。	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：024-939-3653 FAX：024-939-3654		
お問い合わせ担当者	佐藤		
選考日	令和5年3月1日(水曜日)		
時間	9時～ ※詳細時間は選考日前日までに電話にてご連絡します。		
持ち物	履歴書・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5年3月3日(金曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	駐車場は用意しておりませんので、公共の交通機関をご利用ください。		
選考会場の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番10号　イーストビル5F		

訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション　エスパル教室		
訓練実施施設の住所	〒960-8031 福島県福島市栄町1番1号		
TEL番号（問い合わせ先）	024-973-8359	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	
FAX番号	024-955-6263		
メールアドレス	info@ccls.jp		
お問い合わせ担当者	佐藤		
最寄駅又はバス停	福島駅		
駐車場	5台（月5,000円自己負担）		

※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。）

◆ 施設のご案内 ◆

感染症防止対策の取組み	入り口に手指消毒剤の設置、マスク着用の徹底、毎日の健康確認（体温等）、窓とドアの開放（常時）、座席間に簡易パーテーションの設置、教室の消毒作業（授業前と授業後） ※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	ビジネステクニック		①ライフプラン、社会保障と年金	収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障	1
				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）、電話応対、来客応対	15
				③職業倫理	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	1
				④健康管理	働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール	1
				パソコン操作	パソコンの基本操作、キーボード・マウスの操作、日本語入力、ファイルとフォルダの基本、Webブラウザの操作、電子メールの操作	54
		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、価値観、思い込みや先入観への気づき、傾聴力、話し方	6
				⑥職場のコミュニケーション	指示の受け方、報告・連絡・相談	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	就職活動の流れ、就職活動を進めるにあたっての心構え	2
				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	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	2
		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
				⑬自己理解	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
				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	1
				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	4
	学科	安全衛生			VDT作業と安全衛生	1
		ビジネス帳票知識			ビジネス帳票の主な種類	2
		就職支援			職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	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：Word2019）	11
		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）	12
		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：Excel2019）	34
		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）	18
	その他	職業人講話 「企業が求める人材、市場の求人状況」（株式会社パソナ 6H×1回）				6

訓練目標	1. 職業人としての基本的な対人応対ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。
修了後（任意の受験による）取得可能資格	MOS Word 2019 （認定機関名:マイクロソフト） （費用 10,780 円） MOS Excel 2019 （認定機関名:マイクロソフト） （費用 10,780 円）
訓練時間	10時10分～16時40分
定員	20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 3，900円 （各資格試験受験料は各自負担） ※託児サービスご利用の方は、実費負担分が別途発生
※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