

パソコンスキルビジネス基礎科

2025年12月開講 **ハロートレーニング**
4ヶ月コース — 急がば学べ —



受講者募集期間10月28日(火)～11月18日(火)

訓練期間

2025年12月17日(水)～

2026年4月16日(木)

時間：9時10分～14時50分

昼休み時間：12時00分～13時00分

※授業終了後にキャリアコンサルティングをおこなうことがあります

休日：原則土曜・日曜・祝日(日別計画表による)

【一部土曜日(12/20、12/27、1/10、1/24、2/7、2/21、3/7)に訓練があります】

定員

12名

※申込者が定員の半数に満たない場合中止となる場合があります。

訓練概要

職業能力の基礎となるコミュニケーション能力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフトの使用法及びビジネス文書作成に関する知識・技能を身につける。

自己負担額

受講料無料! ※テキスト代 4,620 円(税込)は自己負担となります。

施設整備

安心して受講していただくために、当教室は新型コロナウイルス感染症対策を徹底しております。
(非接触型の検温器や座席間のパーテーションの設置
消毒液の常備、こまめな換気など)

施設の見学について

随時受付中! ご希望の日時を下記までご連絡ください。

訓練申込の流れ(応募方法)

事前に教室見学をしていただくとスムーズにご応募が可能です。

- (1)住居地を管轄するハローワークで職業相談(申込みまでに3回以上の職業相談が必要)を受け、「受講申込書」等を受け取ってください。
- (2)「受講申込書」や添付書類等を募集期間内に住居地を管轄するハローワークへ提出してください。
- (3)住居地を管轄するハローワークから交付された「受講申込書」を下記の当教室まで持参してください。

持参先

兵庫県川西市小花 2 丁目 7-1 シャンテ川西 2F
協和工業株式会社 キャリアサクセス支援センター

選考日

2025年11月26日(水)

受講申込書をご持参時に選考時間をご案内いたします。

選考方法

面接・筆記試験

筆記用具をご持参ください。

選考時間は約1時間程度です。

選考場所

下記の地図をご参照ください。

選考結果通知日

2025年12月1日(月)

訓練実施施設/選考場所



アットホームな教室です!

**「不安」を「できる!」にする
キャリアサクセス支援センター**

〒666-0015

兵庫県川西市小花 2-7-1

シャンテ川西 2F

阪急川西能勢口駅より徒歩 5 分
(みつなかホール隣)

0120-78-7175

受付時間：平日 9 時～17 時

お問合せ受付時間

平日 9 時～17 時

担当：出原(いずはら)・豊田

お気軽にお問合せください!

※駐車場なし・駐輪場あり

コースの詳細

訓練対象者の条件

特になし【パソコン初心者大歓迎！！】

訓練修了後に取得可能な資格※任意受験

- MOS 365(Word・Excel・PowerPoint) (マイクロソフト)
 - 日本語ワープロ技能標準試験 3 級・2 級(一般社団法人未来教育推進機構)
 - 表計算技能標準試験 3 級・2 級(一般社団法人未来教育推進機構)
- ※受験料は自己負担となります



訓練の内容

訓練目標(仕上がり像)

- 1.職業社会人として基本的な対人対応ができる。
- 2.事務用ソフトウェアを活用して基本的なビジネス文書が作成できる。

求職者支援訓練制度とは



【厚生労働省】
求職者支援
制度のご案内

早期就職を実現可能にする国の定めた職業訓練のひとつです。求職中の方、パート・アルバイトの方がキャリアアップするのに最適な制度です。ビジネスマナーの訓練もあり、社会人経験は不問です！国の制度なので受講料は無料です。詳しくは厚生労働省のサイトをご覧ください。雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

科目				科目の内容				訓練時間		
職業能力開発講習	ビジネス テクニク	パソコン基礎概論		OS 基礎操作・周辺機器操作・Web ブラウザ操作・電子メール操作・グループウェア・デジタルリテラシー				15H		
		①社会保険と年金、家計管理とライフプラン		社会保険・年金・家計管理・キャッシュフロー表・収入と支出のバランス				3H		
		②ビジネスマナー		仕事に対する心構え・会社内での言葉遣い・挨拶・態度・電話対応・名刺交換・ビジネスマナーの必要性と理解・実践と礼儀作法				15H		
		③職業倫理、労働法の基礎知識		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・情報セキュリティの重要性・セキュリティ対策				5H		
		④健康管理		心と体の健康管理・ストレスコントロール・感情コントロール・ストレス対策・メンタルトレーニング				5H		
	ビジネス ヒューマン	⑤コミュニケーション		コミュニケーションの基本・聴き方・話し方・傾聴とアサーション・アンガーマネジメント・思い込みや先入観への気づき				10H		
		⑥職場でのコミュニケーション能力向上		会社内でのコミュニケーション能力・報告連絡相談・指示の出し方、受け方				5H		
	就職活動計画	⑦キャリア・プランと就職活動の心構え		キャリア形成と就職活動対策・就職活動の心構え・就職活動の進め方				5H		
		⑧求人の動向とポイント		訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況・ニーズの分析				2H		
		⑨応募書類の重要性		応募書類を作成する意義・履歴書、職務経歴書のポイント・自己 PR の重要性・志望動機・送付の際の留意点				2H		
		⑩面接対策の重要性		面接の目的と採用者の評価ポイント・面接の準備、マナー・会話テクニック・模擬面接				8H		
		⑪求人情報の収集		求人票の見方・情報収集・求人サイトの操作方法や登録、応募方法				5H		
	職業生活設計	⑫目標と能力向上について		今後の目標とすべき能力・働く力を高めるスキル				5H		
		⑬自己理解		他己紹介、自己紹介・自己開示・エゴグラム・社会の役割としての自己分析・リフレーミング・キャリアの棚卸・価値観の振り返り				5H		
		⑭仕事理解・職業意識と勤労観		職業理解と勤労観・関連職種・希望職種に求められるスキル				5H		
		⑮職業生活設計(キャリア・プラン)		職業生活の振り返りと今後について、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定				5H		
学科	安全衛生		仕事における安全確認・注意点・改善方法・整理整頓・怪我やミスのない仕事の取り組み方や VDT 作業について				5H			
	アプリケーション基礎概論		Microsoft office・メモ帳・ペイント・Adobe などのアプリケーションソフトの基礎知識および情報論知識				5H			
	就職支援		履歴書、職務経歴書の作成				5H			
	プレゼンテーション基礎概論		プレゼンテーションを行う意義や作成にあたっての注意点、情報収集などの基礎知識				5H			
実技	アプリケーション基礎操作		Microsoft office・メモ帳・ペイント・Adobe などのアプリケーション基礎操作(ファイルの保存・フォルダ管理)・タイピングアプリケーションのインストールと入力練習				5H			
	文書作成基礎演習		文書の編集・修飾・印刷技術・表作成・図形(使用ソフト Word365)				50H			
	文書作成応用演習		イラストや写真、図形の挿入・グラフィック機能(使用ソフト Word365)				55H			
	表計算基礎演習		データ入力・表計算・グラフ作成(使用ソフト Excel365)				50H			
	表計算応用演習		フィルタ・データベース管理・ピボットグラフ・マクロ(使用ソフト Excel365)				55H			
	インターネット・メール活用演習		情報収集・インターネット活用術・ZOOM 等の WEB 会議用ソフトの操作・プログラミング言語の特徴・メール設定・ビジネスメール				7H			
	写真加工演習		写真加工・修飾により表現力のある名刺・葉書・カレンダー作成				7H			
	文書作成・表計算総合演習		実用文書作成・ビジネス書類作成(使用ソフト Word365)(使用ソフト Excel365)				20H			
	プレゼンテーション基礎演習		プレゼンテーションの基本操作・プレゼンテーション作成・発表(使用ソフト PowerPoint365)				25H			
	職業人講話		行政書士 (内勤事務業務、採用担当の見るポイントについて)				6H			
	職業能力開発講習		100H	学科	20H	実技	274H	職業人講話	6H	訓練総時間

連絡先等の詳細情報

区分	名称	郵便番号	所在地	電話
訓練実施機関	協和工業株式会社	666-0022	兵庫県川西市下加茂 1 丁目 7-4	072-759-4741
訓練実施施設 問い合わせ先	キャリアサクセス支援センター	666-0015	兵庫県川西市小花 2-7-1-203	072-758-7175
応募書類送付先	キャリアサクセス支援センター	666-0015	兵庫県川西市小花 2-7-1-203	072-758-7175