

託児を利用されない方も受講できます！

4月  
開講

## ビジネスパソコン科(託児)

ビジネススキル、パソコン基礎から応用までマスターし  
正社員として働き続けるスキルを身に付けよう！

正社員の経験が少ない方、  
自分に合う仕事を見つけて働きたい方、  
資格を取得して安定した仕事に就きたい方を大募集！  
一人ひとりに合う仕事を見つけられるよう支援いたします。



- 募集期間 令和6年2月20日(火)～令和6年3月22日(金)
- 選考日時 令和6年3月28日(木) 時間は個別にお伝えします。
- 選考結果通知日 令和6年4月2日(火)

職業能力基礎講習では、目標設定の仕方、ビジネスマナーやコミュニケーションスキルを学びます。  
また、ワープロ・表計算・プレゼンテーションなどのビジネスで必須となるパソコンソフトの操作方法を習得し、就職を目指します。

- 訓練期間 令和6年4月12日(金)～令和6年7月11日(木) (3か月)
- 訓練時間 9:20～15:50
- 定員 15名(応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります。応募状況によっては、定員を増員することがあります)
- 受講料 無料(別途、教科書代 10,010円(税込み)が必要です)
- 受講対象者 公共職業安定所(ハローワーク)で求職申込みを行い、職業相談において職業訓練の受講が必要と判断される方。
- 申込方法 居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、エヌティ・クリエイト柳川教室(下記)までご持参ください。(郵送可)
- その他 選考では、原則として、雇用保険を受給できない方が優先されます。一定の要件を満たす方に対しては、給付金が支給されるケースがあります。詳しくは最寄りのハローワークにご相談ください。訓練相談会を随時行っております。ご希望の方は下記までご連絡ください。

3か月の訓練を通じて、  
働く上で必要なスキルを身に付け、  
“希望の就職”を目指そう！



- |  |                     |  |                     |
|--|---------------------|--|---------------------|
|  | 自分の性格や能力に<br>気づける！  |  | 規則正しい生活習慣が<br>身につく！ |
|  | ビジネスマナーを<br>習得できる！  |  | コミュニケーション<br>能力の向上！ |
|  | 応募書類、面接対策で<br>不安解消！ |  | 訓練後も就職支援を<br>サポート！  |

## 訓練会場及び選考会場

〒700-0821 岡山市北区中山下1-2-8 OSIビル5階



## ◆お問い合わせ◆

エヌティ・クリエイト柳川教室 担当：小久保・守安  
受付時間：平日9:00～18:00  
TEL：086-238-9786

※求職者支援訓練とは雇用保険を受給できない求職者の方などを対象に、全国の民間訓練機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。



# コース案内

|                 |  |  |   |           |
|-----------------|--|--|---|-----------|
| 訓練の種類           | ✓ 基礎コース ( 03 営業・販売・事務分野 )<br>実践コース ( )   | 就職を想定する職業・職種   |   |           |
| 訓練科名            | ビジネスパソコン科(託児)  | OA事務員  |   |           |
| 選考方法            | ✓ 面接      筆記試験      ✓ その他 ( 小論文 )  |  |   |           |
| 訓練時間            | 9 時 20 分 ~ 15 時 50 分   | 訓練定員 15 名  |   |           |
| 訓練対象者の条件        | 特になし   |  |   |           |
| 訓練目標 (仕上がり像)    | 1. 職業能力開発講習を通じて自己の強みや弱みを分析し、職業人としてありたい姿が描けている。<br>2. 企業において、会議案内や集計表・グラフ、プレゼンテーション資料等の基本的なビジネス文書を作成することができる。   |  |   |           |
| 訓練修了後に取得できる資格   | 名称 ( CS検定(ワープロ部門3級、表計算部門3級) ) 認定機関 ( 中央職業能力開発協会 )      ✓ 任意受験<br>名称 ( MOS Word 2019 specialist ) 認定機関 ( マイクロソフト )      ✓ 任意受験<br>名称 ( MOS Excel 2019 specialist ) 認定機関 ( マイクロソフト )      ✓ 任意受験 |  |   |           |
| 訓練概要            | 職業能力の基礎となる目標設定、コミュニケーション力やビジネスマナー、キーボード入力操作等の基礎能力、ワープロ・表計算・プレゼンテーションのパソコン基本ソフトの操作方法を習得する。  |  |   |           |
| 訓練内容            | 科目   | 科目の内容  | 訓練時間  |           |
|                 | 職業能力開発講習   | 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、公的支援制度・相談窓口   | 3時間       |
|                 |  | ①社会保険と年金   | 知っておきたい社会保険(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)                 | 3時間       |
|                 |  | 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、電話応対、来客応対の向上 | 12時間      |
|                 |  | ③職業倫理  | 職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法                                      | 3時間       |
|                 |  | 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(ストレス対策、回避方法)、感情のコントロール              | 3時間       |
|                 |  | パソコンの基本  | パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作   | 36時間      |
|                 |  | 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                  | 12時間      |
|                 |  | 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時間       |
|                 |  | チームワーク   | チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲                          | 6時間       |
|                 |  | ⑦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                                    | 2時間       |
|                 | ⑧求人動向とポイント   | 地域の求人動向の近況とポイント  | 1時間   |           |
|                 | 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                    | 6時間   |           |
|                 | 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、実践的な面接方法                                    | 6時間   |           |
|                 | 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、就職のための条件の整理                      | 3時間   |           |
| ⑫訓練受講の動機        | 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   | 3時間  |   |           |
| 職業生活設計          | ⑬自己理解  | 自分の特徴などを見つめなおす就業経歴の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り                             | 9時間   |           |
|                 | ⑭仕事理解  | 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と就労観、価値観マッチング                                   | 3時間   |           |
|                 | ⑮職業生活設計  | 就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                                    | 3時間   |           |
| 学科              | 開講式等   | 開講式・オリエンテーション(6H)・修了式(3H)  |   |           |
|                 | 安全衛生   | VDT(Visual Display Terminals)作業の留意点、5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)の必要性            | 1時間   |           |
|                 | ビジネス文書基礎知識   | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点  | 5時間   |           |
|                 | ビジネス帳票基礎知識   | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点   | 6時間   |           |
| 実技              | プレゼンテーション基礎知識  | プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法  | 6時間   |           |
|                 | ビジネス文書作成実習   | ワープロソフトの操作(文書書式の設定、入力操作、表の作成)、図形や画像等による文書の装飾、PR文書、送付状・報告書・議事録の作成(Word) | 36時間  |           |
|                 | 表計算データ処理基礎実習   | ワークシートの作成(関数、表の作成、並べ替え、抽出)(Excel)                                      | 42時間  |           |
|                 | 表計算データ処理応用実習   | グラフの作成、データベースの活用、マクロの設定、データの集計と分析、注文書・請求書の帳票作成(Excel)                  | 48時間  |           |
|                 | インターネット基本操作実習  | Webブラウザを活用した情報検索、メール送受信、ITツール活用方法                                      | 12時間  |           |
|                 | プレゼンテーション実習  | プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法(PowerPoint)                          | 36時間  |           |
| 企業実習            | ✓ 実施しない      実施する  |  |   |           |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 | 【職業人講話】「学びを活かすために必要なこと」講話者:講話者未定   | 3時間  |   |           |
|                 | 【職業人講話】「学びを活かすために必要なこと」講話者:講話者未定   | 3時間  |   |           |
| 訓練時間総合計         | 職業能力開発講習 120時間   | ビジネステクニク 60時間  | ビジネスヒューマン 24時間  |           |
|                 | 就職活動計画 18時間  | 職業生活設計 18時間  | 職場見学等 0時間   |           |
| 受講者の負担する費用      | 学科 18時間  | 実技 174時間   | 企業実習 0時間  | 職場見学等 6時間 |
|                 | 教科書代   | 10,010円  |   |           |
|                 | その他 ( )  | 合計 10,010円(税込み)  |   |           |
| 設備機器等           | パソコン一式、インターネット利用環境   |  |   |           |
| 備考              | 選考時の持ち物:筆記用具<br>託児について:託児施設名(わいわい保育園中山下園)。受入対象年齢は、生後45日~9歳児位です。訓練開始前に保育園への事前訪問が必要になります。子供の送迎は各自でお願いします。給食代:4,000円(税込み)/月、おむつ代:基本的には持ち込みですが、必要に応じて100円(税込み)/枚、ノート代:200円(税込み)/冊                  |  |   |           |

**感染症防止対策として、マスク着用の協力依頼、手洗い場にハンドソープ設置、事務所入口に消毒液設置、休憩時間の換気実施などを行なっています。**



## ＼よろこびの声をたくさんいただいています！／

受講者の声 (1月終了 ビジネスパソコン科(託児)コース)

私はハローワークにこれまで一度も行かなかったが、訓練を友人に勧められて初めてハローワークに行きました。はじめは訓練は楽しくないけど学ぶための場だろうと思っていましたが、ともに受講する仲間と、サポートしてくれる講師との絆が日に日に強くなりました。パソコンを学びに行きましたが、精神面でも、大きく成長できました！実りのある3ヶ月になりますよ！

20代女性

この訓練で自分がどのくらいパソコンのスキルがあるか、知ることができました。自分ではほとんど何もできないと思っていましたが、意外にできることがあることを知りました。自分の能力を知る良いきっかけになると思います。もし自分ではできずとも、知らないことを学ぶ瞬間必ずあるので、学んでみようかなと思っただけで受講してみたいです。

20代女性

最初はすごく不安なことが多かったですが、先生方は皆さん優しく、丁寧に教えてくれました。PCの知識以外にも自分自身を知る授業や就職支援もしっかりあり、とても学びのある3か月間でした。生徒同士もすごく仲良く楽しかったです！

40代女性



職業訓練ログもぜひのぞいてみてください！

**さあ、あなたの「できない」を「できる」に変えていこう！**