

1月 開講 求職者支援訓練のご案内

※これから雇用保険受給手続きを
される方は、令和 5 年 1 月 6 日
までにお手続きください。

| | | | |
|---|---------------------|---|--|
| 訓練コース番号 | 5-04-47-001-00-0113 | コース名 | (<input checked="" type="checkbox"/>) 基礎 (基礎分野 00) () 実践 () |
| 訓練科名 | OAビジネス基礎科 | | |
| 募集期間 | 令和4年11月17日(木) | ～ | 令和4年12月15日(木) |
| 初回訓練相談締切日 | 令和4年12月14日(水) | ※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意ください。 | |
| ◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要なため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆ | | | |

| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 | |
|--|--|--|--|------|
| 訓練内容 | ビジネススキル | ①ライフプランと社会保障 | 家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保障制度（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 | 4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、電話対応、来客対応の向上 | 8時間 |
| | | ③職業倫理 | 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、働く人を守る労働法 | 3時間 |
| | | ④健康管理 | 生活のリズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理 | 3時間 |
| | | パソコン基本操作 | OSの基本操作、パソコン基本操作（キーボード操作、ファイル管理、Webブラウザの操作、電子メールの操作） | 48時間 |
| | 職業能力開発講習 | ⑤コミュニケーション | 自己概念、価値観（好き・嫌い）、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方の向上 | 6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 |
| | | 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 | 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 | 12時間 |
| | 職業生活設計 | 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 | 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 | 3時間 |
| | | ⑫目標設定 | 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 | 6時間 |
| | | ⑬自己理解 | 自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り | 6時間 |
| | | ⑭仕事理解 | 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤務観 | 6時間 |
| 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 | 6時間 | | |
| 学科 | 入校式・オリエンテーション、修了式 | 入校式・訓練の概要説明（3H）・修了式（2H） | | |
| | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導 | 18時間 | |
| | 安全衛生概論 | 情報機器作業と安全衛生、セキュリティーと情報モラル | 6時間 | |
| | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の主な種類、構造、作成物の留意点 | 6時間 | |
| | ビジネス帳票知識 | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 | 6時間 | |
| 実技 | プレゼン資料知識 | プレゼンテーションの構造、効果的な演出方法 | 6時間 | |
| | ワープロソフト操作実習 | 基本操作、文章の入力、編集、表を盛り込んだ文書の作成（送付状）、印刷、ファイル管理（使用ソフト：Microsoft Word2019） | 48時間 | |
| | ビジネス文書作成活用演習 | 図形描画、挿入、ビジネス文書作成（会議資料）、ビジュアル文書作成（案内状、パンフレット）、企画書作成（校正）、差し込み印刷 | 48時間 | |
| | 表計算ソフト操作実習 | データ入力・基本操作、表作成（罫線・書式設定）、数式、関数、相対参照と絶対参照、複数シート操作、印刷、ファイル管理（使用ソフト：Microsoft Excel2019） | 48時間 | |
| | 表計算データ処理活用演習 | 表計算実務書類作成（関数・条件付き書式・表示設定）、企画書作成（グラフ・テーマ・分析）、集計、並び替え、アウトライン | 48時間 | |
| | プレゼンソフト操作実習 | 基本操作、ページ設定、編集操作、書式設定、デザイン（図形・効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：Microsoft PowerPoint2019） | 48時間 | |
| プレゼン資料作成演習 | プレゼンテーションの資料作成、発表 | 42時間 | | |
| () 職場体験 () 職業人講話 () 職場見学 () その他 | 【職場見学】 名護市情報金融特区内企業内のOA作業現場見学 特定非営利法人NDA | | 6時間 | |

| | | | |
|-----------------|--|--|--|
| 訓練期間 | 令和5年1月17日(火) | ～ | 令和5年5月16日(火) |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | |
| 訓練目標 (仕上がり像) | PC操作とWord・Excel・PowerPoint等のビジネスソフトの操作技術を習得し、ビジネス文書等の作成やデータ処理ができるようになる。またコミュニケーション力やビジネスマナー等の社会人基礎力を身に付ける。 | | |
| 訓練修了後に取得できる資格 | 名称 (Word文書処理技能認定試験2級) 認定機関 (サーティファイ) (<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (7,000円) | 名称 (Excel®表計算処理技能認定試験2級) 認定機関 (サーティファイ) (<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (7,000円) | 名称 (PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験上級C) 認定機関 (サーティファイ) (<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (7,100円) |
| 訓練時間 | 9:00 | ～ | 15:30 募集定員 15名 |
| 受講生の負担する費用 | 【教科書代】 15,097円 【その他】 0円 () | 合計 | 15,097円 |
| その他の諸経費 | 職場見学に係る交通費 実費 | | |

※上記に記載する費用はすべて税込み金額となっています。

PRポイント

★全ての科目に対し基礎から指導していきますのでパソコン操作初心者の方でも安心して学べます。

★実務で活用できるコミュニケーション力やビジネスマナーが学べ、自信を持って就職活動に挑むことができます。

★パソコンの資格取得ができるレベルまで知識・技能を引き上げます。

★就職支援体制

- ・キャリアコンサルタントが常駐し、いつでも就職相談が受けられます。
- ・自己理解・職業理解を深める取り組みを支援し、進路の方向性を明確化します。
- ・各カリキュラム・職場見学を通して職業社会に向けて意識を高める取り組みをします。
- ・ハローワークとの連携で、より強力な就職活動のバックアップをします。



★主な就職先実績一覧

一般事務員、観光スタッフ（ホテルフロント・事務スタッフ等）、販売員、接客サービス員、コールセンタースタッフ、介護スタッフ、製造技術職、IT関連技術職、企画営業職、官公庁事務職員等

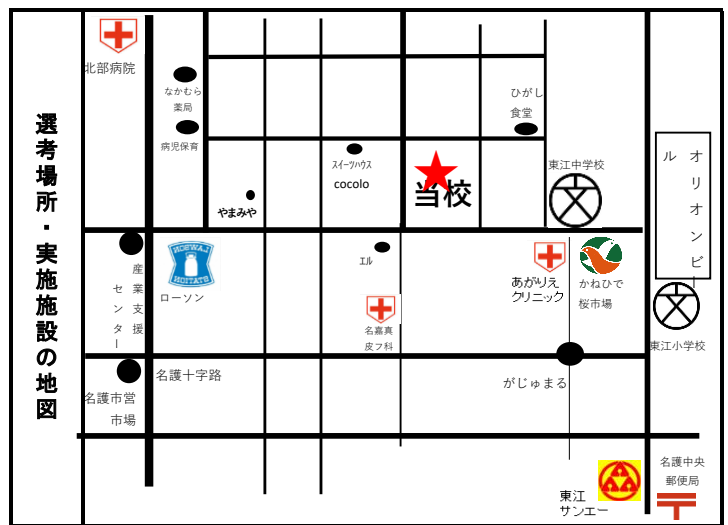


※新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。

- マスク着用の徹底
- 入口等に消毒液を設置
- 手洗い及び消毒の徹底
- こまめな換気
- 共有部分の定期的な消毒


| | |
|---------|--|
| 選考日 | 令和4年12月22日(木) |
| 時間 | 13:00~ |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 選考結果通知日 | 令和4年12月28日(水) |
| 選考方法 | (<input checked="" type="checkbox"/>) 面接 (<input checked="" type="checkbox"/>) 筆記試験 () その他 () |
| 選考場所の住所 | 〒905-0016 沖縄県名護市大東2丁目9番14号 |

| | | |
|-------|------|--|
| 駐車場 | 有 | 【台数】 15 台 |
| | | 【料金】 月 1,500 円 |
| バス | 学割 無 | 【最寄の停留所】 名護十字路バス停留所 【停留所からの所要時間】 徒歩 5 分 |
| モノレール | 利用なし | 【最寄駅】 【駅からの所要時間】 |



| | | | |
|-----------|-------------------------------|---------|--------------------|
| 訓練実施機関名 | 合同会社キャリアアシスト | 訓練実施施設名 | ビジネススクールLongBeach. |
| 訓練実施施設の住所 | 〒905-0016 沖縄県名護市大東2丁目9番14号 | | |
| TEL番号 | 0980-43-5012 | FAX番号 | 0980-43-5013 |
| 担当者名 | 城間 | | |

求職者支援訓練について

| | | |
|-----------|---|---|
| 受講対象者 | 1) ハローワークに求職申込をしている方。 2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練、又は公共職業訓練を受講していない方。 3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。 | |
| 応募方法 | 原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。 | |
| 職業訓練受講給付金 | 特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。 | 厚生労働省 求職者支援制度のご案内  |
| その他 | 1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。 | |