

2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2月13日までに手続きください。

訓練コース番号	5-04-47-001-03-0116	コース名	(<input checked="" type="checkbox"/>) 基礎 (営業・販売・事務分野 03) () 実践 ()
訓練科名	短期で学ぶパソコン科		
募集期間	令和4年12月23日(金)	~	令和5年1月26日(木)
初回訓練相談締切日	令和5年1月25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	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	家計管理、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（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、電話対応、来客対応の向上	9時間
			パソコン操作	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、電子メールの操作、ファイル操作・データ管理、ハードウェア・ソフトウェア	36時間
			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	6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（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3時間
	ビジネス	就職活動計画	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	15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	3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	3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
	職業生活設計	就職活動計画	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時間
			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	3時間
			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	3時間
			⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3時間
			⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
実技	職業生活設計	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	3時間	
		学科	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式・訓練の概要説明（3H）、修了式（2H）	
			就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導	9時間
			安全衛生	情報機器作業と安全衛生	3時間
			パソコン基礎概論	ビジネス文書・ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間
実技	文書作成基礎実習	ビジネス文書（挨拶状、案内状、礼状、送付状、報告書）の作成・編集・印刷、表の作成・編集、オブジェクトの挿入、文書の校正	36時間		
	表計算基礎実習	ワークシート編集、ページレイアウトの設定、関数の利用、グラフ作成、データベース機能、ブック管理、帳票類（見積書・納品書・請求書）の作成	63時間		
		() 職場体験 () 職業人講話	【職業人講話】「企業が求める人材、職業体験談」 ニューウイング 3H	6時間	
		() 職場見学 () その他	【職業人講話】「就職意識を高めるために」 ヒューマンライツ株式会社 3H	6時間	

訓練期間	令和5年2月21日(火)	~	令和5年4月20日(木)
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。		
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 3級)	認定機関 (サーティファイ)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (5,900円)
	名称 (Excel表計算処理技能認定試験 3級)	認定機関 (サーティファイ)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (5,900円)
	名称 (コミュニケーション検定 初級)	認定機関 (サーティファイ)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (2,800円)
訓練時間	9:00 ~ 15:40	募集定員	24名
受講生の負担する費用	【教科書代】	7,315円	合計 7,315円
	【その他】	0円 ()	
その他の諸経費			

※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。

◆企業が求めるITスキルとビジネス知識が身に付く!!

企業人として必要なコミュニケーション能力やビジネスマナーを持ち、パソコンを用いた業務を遂行する能力を身に付けた人材を育成します。文書作成・表計算ソフトの効率的な操作を習得します。

◆講師陣は、親切丁寧!!

どの教科も基礎からわかりやすく丁寧に指導するので、初めての方でも安心して学習できます。

◆経験豊富なキャリアコンサルタントがサポート!!

受講生個々に合った仕事を見つけ、早期就職ができるよう就職指導を実施します。

エイティエスで
資格を取って就職を
有利にしよう!



広々と使える机とクッション性のあるイスを使用、集中して勉強することができます。



※新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の周知徹底、消毒液の備え付け、共用部分の定期的な消毒、可能な限り間隔を空けた椅子及び机のレイアウト、簡易パーテーションの設置等）に取り組んでいます。

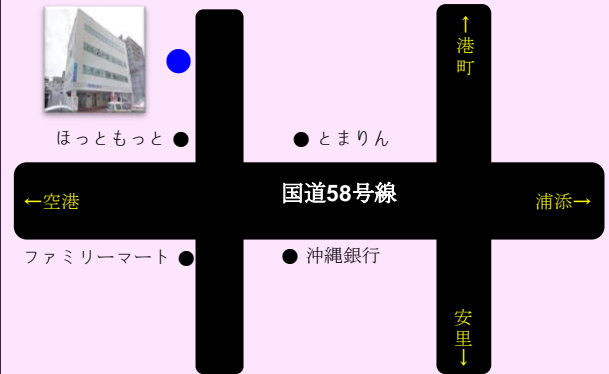
選考日	令和5年2月2日(木)
時間	9:30~
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和5年2月8日(水)
選考方法	(<input checked="" type="checkbox"/>) 面接 (<input checked="" type="checkbox"/>) 筆記試験 () その他 ()
選考場所の住所	那覇市前島3-13-11 高橋土建ビル1F

駐車場	有	【台数】 15 台 【料金】 月額 6,000 円
バス	学割 無	【最寄の停留所】 泊高橋停留所 【停留所からの所要時間】 徒歩5分
モノレール	学割 無	【最寄駅】 美栄橋駅 【駅からの所要時間】 徒歩10分

エイティエス株式会社【ATS】


沖縄県那覇市前島3-13-11 高橋土建ビル1F

選考場所・実施施設の地図



訓練実施機関名	エイティエス株式会社	訓練実施施設名	ATS育成アカデミー那覇校
訓練実施施設の住所	〒900-0016 沖縄県那覇市前島3-13-11 高橋土建ビル1F		
TEL番号	098-869-2390	FAX番号	098-869-9666
担当者名	新屋・具志堅		

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請をしている方。 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、求職申請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。	