**八ロートレーニング ~急がば学べ~ (求職者支援訓練) 訓練番号:4-29-41-01-00-0048** 

平成30年1月開講 基礎訓練(基礎コース) 定員15名

# ビジネスパソコン

訓練実施機関名:有限会社イー・エム・エー

訓 練 期 間 平成 30 年 1 月 16 日(火)~平成 30 年 4 月 13 日(金)3 ヶ月(58 日間)

10 時 00 分~16 時 25 分 (1 日 6 時限)訓練時間

原則として、この期間内の土曜・日曜・祝日はお休みです。

対象者の条件特になし

求職者支援訓練を受講できる方は、一定の要件を満たす方です。

受講できる方 要件は下部(※)をご確認ください。

詳細は、住所地を管轄するハローワークにご相談ください。

訓 練 目 標 職業人として必要かつ基本的な対人対応ができ、パソコンのソフトウェアを活用してビジネ (仕上り像) ス文書、帳票の作成ができる。

自 己 負 担 額 テキスト代8,880円(税込) 職場見学(2回)の交通費は実費 ※受講料無料

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 訓練修了後に取得できる資格

🥟 (資格試験の受験は任意ですが、各試験毎に受験料 5,800 円(税込)は個人負担となります。)

募 集 期 間 平成 29 年 11 月 16 日 (木) ~平成 29 年 12 月 6 日 (水)

選 考 日 平成 29 年 12 月 19 日 (火) 面接・筆記試験を行います。

実施時間は申込み後にお知らせします。 当日持参物:筆記用具

選 考 方 法 筆記試験・面接

選考結果通知日 平成29年12月25日(月) 選考結果を発送します。

訓練実施施設名 有限会社イー・エム・エー

訓練実施施設の 〒848-0041

所在地 佐賀県伊万里市新天町字中島 470 番地 8

駐車場 提携駐車場あり(使用料 3,000円/月、15台分)

訓練実施施設の連絡先 0955-22-6481 担当者 牧瀬

訓練場所見学会随時行います。事前にお電話でお申し込みください。

# ※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- 1 ハローワークに求職の申し込みをしていること
- 2 雇用保険の被保険者でないこと
- 3 労働の意思と能力があること
- 4 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと
- ■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たる職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで速やかに職業に就くように努めなければなりません

受講のご相談・お問い合わせ先 住所を管轄するハローワーク窓口まで!!

# 訓練カリキュラム

	科目 科目の内容					
		科 日	科目の内容	時間		
	ビジネステクニック	①家計管理	家計管理、収入と支出のバランス管理、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)公的支援制度、公的相談窓口			
		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			
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			
		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、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		
		パソコン操作	マウスの操作、OS・ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、ファイルとフォルダの基本、インターネット・メールの利用			
職	ースビ マヒジ ンュネ	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(自分も手も大切にする表現)の向上			
未能		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		
職業能力開発講習	就職活動計画	<b>⑦</b> キャリアプラン	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		
講習		⑧求人の動向	訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況とポイント			
		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		
		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		
	職業生活設	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、今後の目標と習ってき能力			
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめ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		
	設	<b>⑭</b> 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			
	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			
	安全衛生		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)			
学科	コンピュータ基礎 就職支援		コンピュータと情報、ハードウェアの構成と役割、パソコン本体の構成、OSの役割と種類、ソフトウェア、ネットワークの特徴、インターネットの仕組み、セキュリティと情報モラル			
			応募書類の作成、面接の対策の確認			
	ビジネス文書作成基礎実習		文字入力操作、文書作成の基礎操作、文字の書式設定、表作成、段落の設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、一般文書の作成(使用ソフト:Word)			
	ビジネ	ス文書作成応用実習	図形や画像等による文書の装飾、一般文書、各種ビジネス文書の作成(使用ソフト:Word)	42		
実 技	表計算データ処理基礎実習		ワークシートへの入力、編集、表の作成、数式の入力、関数、グラフ作成、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Excel)			
	表計算	データ処理応用実習	データベース、並べ替え、抽出、関数、帳票類の作成(使用ソフト:Excel)			
	プレゼンテーション作成実習		プレゼンテーションソフトの基本操作、書式の設定、スライドの設定、アニメーション設定、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:Power Point)			
		職場見学	<ul><li>・職場においての心得、接客マナー</li><li>・パソコンを使用したデスクワークの業務</li></ul>			
職業人講話			<ul><li>・企業に対して魅力ある人材であることをアピールしよう</li><li>・社会人として必要なスキル</li></ul>			
訓練時間: 304 時間(開講式・修了式 5 時間を除く)						

### 就職支援の内容

職業相談の実施	公共職業安定所が行う就職説明会の周知	職場見学等の機会提供	履歴書の作成に係る指導
求人情報の提供	求人者に面接するに当たっての指導	地域の雇用情勢等に関する就職講話	ジョブ・カードの作成支援

## 選考会場ならびに訓練実施施設

### ※受講申込書提出先



# ◆◇交通機関とのアクセス◇◆

JR 筑肥線、MR 西九州線 伊万里駅徒歩約5分 伊万里駅前バス停徒歩約5分

住所:伊万里市新天町字中島 470 番地 8

Tel: 0955-22-6481 担当 牧瀬



jeed イー・エム・エー

12