

定員

15名

9月開講(基礎コース 基礎分野)

初心者でも大丈夫！

Word・Excel・Web作成基礎科

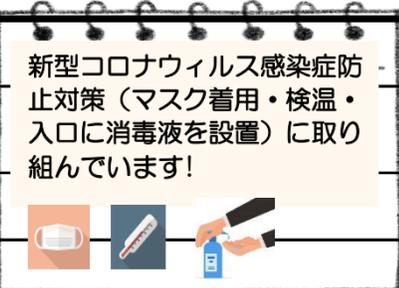
応募締切

R3/8/4まで

訓練実施機関名：株式会社キャリアサプライ

訓練期間	令和3年9月1日(水)～令和3年11月30日(火) 3ヶ月(59日間) ◆原則として、この期間内の土曜・日曜・祝日は休みです。
訓練時間	9:30～16:00 (1日 6時限)
対象者の条件	特になし
受講できる方	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。 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 (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、ワープロソフト・表計算ソフトを用いてビジネス文書や基本的なWebページ作成や更新ができる。
自己負担額	教材費 4,400円 (税込) ※受講料：無料
訓練修了後に 取得できる資格	コンピュータサービス技能評価試験3級(ワープロ部門) 任意受験:受験料5,350円(税込) コンピュータサービス技能評価試験3級(表計算部門) 任意受験:受験料5,350円(税込)

募集期間	令和3年7月5日(月)～令和3年8月4日(水) この訓練コースは、募集延長はいたしません。
選考日	令和3年8月11日(水) ※実施時間は申し込み後にお知らせします。 ◆選考場所：選考会場は裏面参照 ◆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	令和3年8月17日(火) ◆選考結果を発送します。

訓練実施施設名	株式会社キャリアサプライ 研修室	
訓練実施施設の所在地	〒840-0815 佐賀市天神2丁目2-28	
駐車場	無料駐車場15台分あり!!	
お問合せ先	TEL: 0952-27-7220 担当者: 川内	
訓練実施施設見学会	募集期間中において、見学は随時可能ですのでお気軽にお問合せください。 ◆土日も見学OKです(9:30～18:00) 事前にお電話ください♪	

※ 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 雇用保険被保険者でないこと
(原則として雇用保険受給資格者でない方が対象ですが、受給資格者の方も対象となる場合がありますので、まずは窓口にてご相談ください。)
 - 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。

<訓練受講のご相談・お問合せ先> 住所地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	時間
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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口				3
		①社会保険・年金	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
		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				6
		③職業倫理	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
		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				6
		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				24
	ヒューマンズ	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、世代間コミュニケーション）の向上				6
		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
	就職活動計画	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
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイント				3
		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
		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
	職業生活設計	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
		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				6
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	
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	
学	安全衛生	職場の安全衛生とは、VDT作業について				3	
	就職支援	履歴書の作成、職務経歴書作成、面接ロールプレイング				12	
	ビジネス文書知識	一般的な社外文書・社内文書の種類と用途、各種帳票の種類と用途				3	
	Webページ制作知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、ウイルス対策、情報論理、知的財産権、Webデザイン、色彩論				3	
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト：Word)				24	
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）				30	
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：Excel）				42	
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）				45	
	Webページ制作基礎実習	HTMLの作成、CSS基礎の作成、ホームページの編集（使用ソフト：メモ帳）				48	
職業人講話	テーマ：ゼロから始める仕事の考え方、転職にあたっての考え方				7		
訓練時間		313 時間（開講式・修了式を除く）					

* * 就職支援の内容 * *

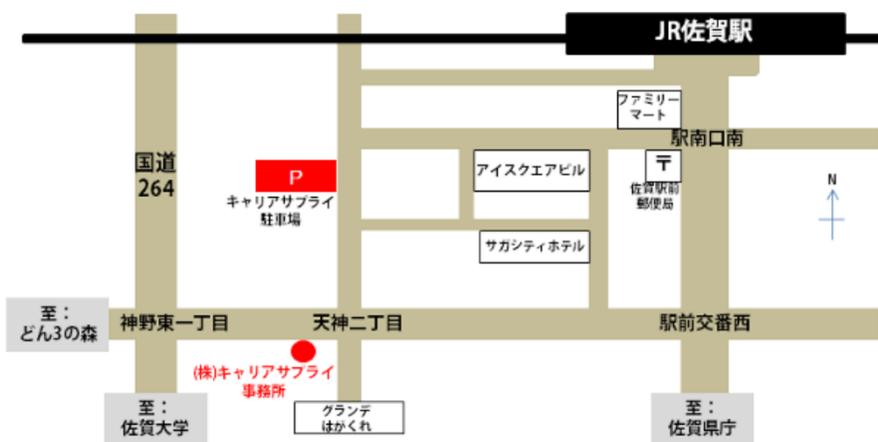
職業相談の実施	公共職業安定所が行う就職説明会の周知
求人情報の提供	求人者に面接するにあたっての支援
履歴書の作成支援	ジョブ・カードの作成支援

訓練実績

訓練実績：平成22年7月より年1～2回実施

* * 選考会場ならびに訓練実施施設 * *

【選考会場】※受講申込書提出先及び訓練実施施設



☆☆交通機関とのアクセス☆☆

- JR長崎線 佐賀駅 徒歩5分
- 佐賀駅バスセンター 徒歩5分
- 【住所】 佐賀市天神2丁目2-2
- 【連絡先】 TEL:0952-27-7220 (担当：川内)

☆。* ☆。* パソコン訓練風景 ☆。* ☆。*

◆◇訓練実施機関の詳細についてはこちら◇◆

jeed キャリアサプライ 基礎

