

受講料無料

求職者支援訓練

基礎コース

訓練コース番号 5-04-25-001-00-0043



ビジネス基礎科(託児)

滋賀ビジネス学院 彦根校

託児付き(3名)

訓練対象者の条件	公共職業安定所所長の支援指示を受けた方
訓練期間	令和5年2月15日(水) ~ 令和5年5月12日(金)
訓練時間	9時45分 ~ 16時10分
定員	15名 ※応募者が半数に満たない場合は、中止になることがあります。
自己負担額	テキスト代 6,600円(税込み)
受講者募集期間	令和4年12月26日(月) ~ 令和5年1月31日(火) 平日 9時00分~17時00分

受講申込に際しては、事前にハローワークにおいて、キャリアコンサルティングを受ける必要があります。早めにハローワークにご相談ください。

説明会

令和5年1月6日(金)
彦根校にて14:30から30分
程度説明会を開催します。

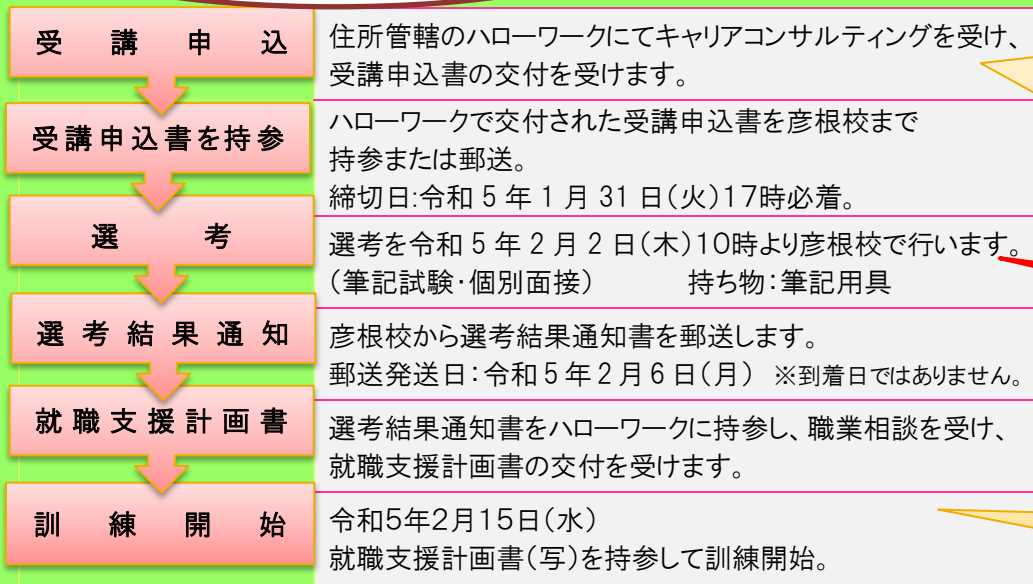
訓練目標		<ul style="list-style-type: none"> ・職業人としての基本的な対人対応ができる。 ・オフィスソフトウェアを用いた基本的なビジネス文書等を作成できる。 			
訓練内容	科目	訓練の内容		訓練時間	
	職業能力開発講習	ビジネステクニク	家計管理とライフプラン、社会保険と年金、ビジネスマナー、職業倫理、健康管理、パソコン操作		96
		ビジネスヒューマン	コミュニケーション(聴き方や話し方)、職場のコミュニケーション		
		就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報等の収集		
		職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
	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)		2	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点		2	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点		2	
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーションの種類と形式、設計から実施までの流れ、スライド作成のポイント		2	
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理		33	
	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(各種ビジネス文書)		42	
	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、計算式、関数、ページレイアウトの設定、ブック管理		35	
	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(集計表等)		44	
プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行		22		
プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成		16		
職業人講話			6		
訓練時間合計				302	

2月							3月							4月							5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
										1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
							5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	
			15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15							
19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22							
26	27	28					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29							
														30													

託児サービスの内容

- ◇ 受入れ年齢：1歳～6歳（小学校就学前の児童）まで
- ◇ 託児定員：3名（超える場合、面接時に相談）
- ◇ 託児施設までの送迎は各自でお願いします。

受講までの流れ



職業訓練受講給付金について、一定の要件がありますので、詳しくは住所または居所を管轄するハローワークの担当窓口にご相談ください。

応募者人数の関係上、午前・午後に分けて選考を行う場合があります。

その他持ち物:筆記用具、ノート

取得目標資格

日本商工会議所主催

日商PC検定 3級

- ・文書作成
- ・データ活用
- ・プレゼン資料作成

受験料 各 5,240円

※任意受験・受験料自己負担

新型コロナウイルス感染症対策

- 全員マスク着用
- 手洗い・アルコール消毒
- 検温
- 教室内換気・空気清浄機設置
- 机・ドアノブ・トイレのドアノブ・流水レバー等のアルコール消毒実施

訓練内容のお問い合わせ

担当：辻・井野

【選考会場および訓練実施施設】

滋賀県知事認可

滋賀ビジネス学院 彦根校

(実施機関 滋賀ビジネス学院)

〒522-0043 彦根市小泉町 300-29

T E L : 0749-26-5057

F A X : 0749-26-5090

E - m a i l : sh-business@ares.eonet.ne.jp

