3/17 (火) 開講



春から始める!求職中の今が学びのチャンス!

パソコンとコミュニケーション 活用力基礎科



募 集 期 間	1/30 (金)~2/27日(金) 受講申込書を持参の場合は、 月~金9:00~17:00 郵送の場合は2/27必着
選考日時	3/4(水) 9:10~11:30 ※9:00~9:10受付
選考法	筆記試験・面接 ※筆記用具持参
結 果 通 知	3/6(金) ※メール・郵送





パソコンはじめてさん、ゼロからのスタート応援します 訓練を通じて、さまざな職種に柔軟に対応できる力を身につける!



3/17(火)~6/16日(火) (3カ月)

9:10~15:40 ※4/28, 5/2, 5/29は、 9:10~14:40まで訓練実施

募集定員:9名

公共職業安定所長より 職業訓練の受講が必要で あると認められた者 ※受講者が定員の半数に満たない 場合、訓練の実施を中止すること があります

受講料:無料

9,550円(税込み) テキスト代、USBメモリは 自己負担となります

※受講時持ち物:筆記用具 ※訓練受講中、一定の支給要件を 満たす場合は、職業訓練受講給付金 (月10万円+通所手当) が支給されます

パソコンスキル 3 か月の訓練で 自信が持てる

コミュニケーション力を 高める 自分の強みや 方向性を見つける 応募書類と 面接に自信を

仲間と学びあえる 安心の環境

古民家で リラックスしな がら学べる

募集期間の前から随時相談できます。

受講申し込みに際しては、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。

訓練実施場所・受講受付(送付先)・選考会場

石ころパソコン教室

株式会社グリア 〒522-0213 彦根市西葛籠町165 最寄り駅: JR河瀬駅 無料駐車場15台 お問合せ/お申込み

≈ 0749-49-3211

月~金 9:00~17:00 ☑teramura@isikoro.xyz 担当者/寺村





訓練内容

I T社会で職業人として働き続けられる力を培うため、自己の職業生活を振り返り今後の目標を設定し、 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の強化、パソコン操作の基本スキルを習得する。

	職業	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、①社会保険・年金、②ビジネスマナー ②仕事の管理、③職業倫理、④健康管理、パソコン操作								
カ	能力	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方話し方)、⑥職場のコミュニケーション								
		就職活動計画	⑦就職活動の進め方、⑧求人動向、⑨応募書類、⑩面接対策、⑪求人情報等の収集								
	発	職業生活設計	今後の目標、③自己理解、④仕事理解、⑤職業生活設計								
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点								
	学	サイバーセキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、セキュリティ対策								
₹	科	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								
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類								
		文書作成ソフト操作演習	書式設定、段落設定、表の作成、印刷設定、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト:Word)								
実技		ビジネス文書作成演習	レイアウト構成に配慮した文書の作成(社内向け:会議開催通知・会議資料) (社外向け:送付状、令状、案内状)(使用ソフト:Word)								
		表計算ソフト操作演習	データ入力、数式・関数、ワークシートの設定、ページレイアウトの設定 ブック管理 (使用ソフト:Excel)								
	1X	表計算データ処理演習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(請求書、集計表) (使用ソフト:Excel)								
		プレゼンテーションソフト操作演習	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 (使用ソフト:PowerPoint)								
		プレゼンテーションソフト活用演習	プレゼンテーション資料の作成・発表 (使用ソフト:PowerPoint)								
4			成为此人以然之仁 一、上上 (业主法《礼田 格片》然 5 美田) / 阳 [《如此]								

訓練カレンダー

感染防止対策を行っています(消毒液の設置・換気対策・マスク着用は個人の判断)

			3月		4月							
H	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	3
1	2	3	4	5	6	7	19			1	2	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	

20

27

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

				2)1				0/1							
E	1	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
						1	2		1	2	3	4	5	6	
3	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
1	0	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
1	7	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	
2	4	25	26	27	28	29	30	28	29	30					
3	1										1 – 1	フーク	来所	íΗ	

ハローワーク来所日

訓練目標

23 24

30 | 31

16 17 18 19

25 26

ビジネスパーソンとしてのマナー・ビジネススキル・周囲と良好な人間関係を築けるコミュニケーション 能力を身につけ、多くの職種に共通する職務遂行のためのパソコンの基本的知識・スキルを習得する

取得目標資格

- ・コンピュータサービス技能評価試験3級(ワープロ部門)(表計算部門)
- ・令和のマナー検定 ※任意受験・受験料自己負担

就職支援

履歴書、職務経歴書の書き方、面接試験の対策、就職活動全般の相談・指導

パソコンスキルで未来の選択肢を広げよう!

木の温もりを感じる古民家で、同じ目標を持つ仲間と楽しく学びあえる 環境です。居心地の良い学びの場は、質問や会話もしやすく、Word・ Excel·PowerPointの基礎から丁寧に学べます。

仕事に活かせる力を身につけながら、小さな成功体験を積み重ね、自信 とコミュニケーション力を高めていきます。

駐車場15台分を無料で完備し、施設内での昼食も可能です。

訓練実施機関:株式会社グリア(石ころパソコン教室) 滋賀県彦根市西葛籠町165 ② 0749-49-3211 (受付/月~金 9:00~17:00 担当者/寺村)

