

基礎コース

ハロートレーニング
急がば学べ

ビジネスパソコン基礎科

初心者歓迎
受講生
募集少人数制
定員 9名受講料
無料

- ビジネスシーンに必要なパソコン活用スキルが身に付きます。
- 職場で役立つビジネスマナーやコミュニケーション能力が身に付きます。
- 履歴書や職務経歴書の書き方、面接対策など、円滑な就職活動の手法が身に付きます。
- 資格試験にチャレンジすることができます。

(パソコン・コミュニケーションの資格試験は当センターで受験することができます。)

急がば学べ!ハロートレーニング(求職者支援訓練)で 早期就職を目指しましょう!

<訓練について>

受講対象者	公共職業安定所に求職申込を行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる特定求職者(雇用保険の失業給付を受給できない求職者等)
訓練実施期間	平成30年10月9日(火)～平成30年12月7日(金) 土日祝日は休みです
訓練時間	9時20分～15時50分(キャリアコンサルティング(1回/1ヵ月)30分、教室の掃除(1回/1ヵ月)10分程度、残っていただきます。)
定員	9名(応募者数が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。)
受講料、自己負担額	受講料は無料ですが、教科書代 5,694円(税込)が必要です。
訓練内容	裏面訓練カリキュラムをご覧ください。

<訓練申込の流れ>

募集期間	平成30年8月28日(火)～平成30年9月12日(水)	
申込方法	1. 受講希望される方は、住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。 2. ハローワークでの手続き後、受講申込書を下記訓練実施施設へご持参、又はご郵送ください。 (受講申込書を持参される方は、月～金の9:00～17:30の間にお越しください)	
選考会	●選考日時:平成30年9月20日(木)10:00～ ●選考場所:下記訓練実施施設と同じ	●選考方法:面接、筆記試験 ●持ち物:筆記用具
選考結果通知	●通知日:平成30年9月26日(水)に合否結果を郵便にて発送	

<訓練実施施設の概要>

訓練実施施設名:

ジック
jicキャリアアップスクール

(NPO 法人人材育成センター)

<http://www.ji-center.com/>

所在地:〒510-0075 四日市市安島 1-2-5 パークサイドビル 2F

近鉄四日市駅より徒歩 3分【駐車場なし】

(有料駐車場の斡旋はございませんが、近隣駐車場の情報提供はいたします。)

電話番号:059-336-5007

問合せ担当者名:須藤(すどう)・森(もり)

お問合せ先

随時説明可・学校見学して頂けますので、まずは下記までご連絡ください



～ 職業訓練受講給付金のご案内 ～

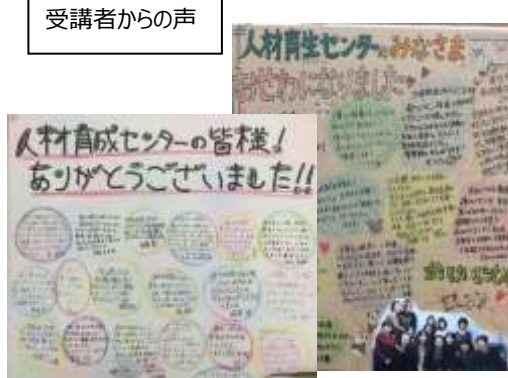
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。詳細はハローワークにお問い合わせください。

訓練番号	4-30-24-01-00-0031				
訓練実施機関名	特定非営利活動法人人材育成センター				
訓練科名	ビジネスパソコン基礎科				
訓練対象者の条件	なし				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	新規学校卒業者 被災者	ニート等の若者 外国人	障害者 その他 ()		
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、ビジネスマナーを身に付け、ワープロ・表計算ソフトを用いて基本的なビジネス文書・集計表が作成できる。				
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)	任意受験		
	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)	任意受験		
	名称 (コミュニケーション検定)	認定機関 (サーティファイ)	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	任意受験		
訓練概要	コミュニケーション力やビジネスマナー等の職業能力を向上し、ワープロ、表計算ソフトの使用方法を習得し、ビジネス文書・集計資料作成の知識及び技能を身につける。				
訓練内容	職業能力開発講習	科目	科目の内容	訓練時間	
		ビジネス テク ニク	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	1時間
			①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(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	2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、電話応対、来客対応の向上	18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	15時間
		ビジネス ヒュー マン	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	3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
		職業 生活 設計	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	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	12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	12時間
		就職 活動 計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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	6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	3時間
			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
		職業 生活 設計	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	1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		12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		
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		2時間		
学科	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時間	
実技	文書作成実習	文書の書式設定、表の挿入、印刷設定、図の挿入、ビジネス文書の作成、ファイルの管理(使用ソフト:Microsoft Word)		43時間	
	表計算処理実習	データ・計算式(関数)の入力、ワークシートの書式設定、ページレイアウトの設定、ブックの管理、グラフ作成、データベース機能、(使用ソフト:Microsoft Excel)		62時間	
企業実習	✓	実施しない	実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	働き方、ワークライフバランスについて(田中キャリアデザイン)3H		3時間	
	【職場見学】	サービス事務等の見学、質疑応答(株式会社グリーンズ)3H		3時間	

教室風景



受講者からの声



感謝!
2か月の訓練で、人生に役立つような事をたくさん学ばせて頂きました。とてもいい経験をしたと思います。先生方有難うございました。

最初は緊張してなかなか質問とか出来なかったんですが、先生方の優しい雰囲気です話しやすいです、授業もとても分かりやすかった、すごく為になりました。

ご指導頂き有難うございました。いろんなことを学ばせて頂きました。