



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    | <b>平成31年2月18日（月）～平成31年4月17日（水）</b> 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        | <b>9名</b> （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   | <b>平成30年12月19日（水）～平成31年1月29日（火）</b>  |                       |
| 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。<br>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。<br>(受講申込書を持参される方は、月～金の9:00～17:30の間に越してください) |                       |
| 選考会    | ●選考日時： <b>平成31年2月5日（火）10:00～</b><br>●選考場所：下記訓練実施施設と同じ  | ●選考方法：面接<br>●持ち物：筆記用具 |
| 選考結果通知 | ●通知日： <b>平成31年2月8日（金）に合否結果を郵便にて発送</b>  |                       |

## <訓練実施施設の概要>

訓練実施施設名：

**jic** JINZAI  
IKUSEI  
CENTER

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                     | 4-30-24-01-00-0048  |  |   |   |      |
| 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                 | 特になし  |  |   |   |      |
| 訓練推奨者<br>(特定の者を想定する場合のみ) | <input type="checkbox"/> 新規学校卒業者  | <input type="checkbox"/> ニート等の若者   | <input type="checkbox"/> 障害者  |   |      |
|                          | <input type="checkbox"/> 被災者  | <input type="checkbox"/> 外国人   | <input type="checkbox"/> その他 ( )  |   |      |
| 訓練目標<br>(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<br>できる資格        | 名称 ( Word文書処理技能認定試験3級 )   | 認定機関 ( サーチファイ )  | <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験                                    |   |      |
|                          | 名称 ( Excel®表計算処理技能認定試験3級 )  | 認定機関 ( サーチファイ )  | <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験                                    |   |      |
|                          | 名称 ( コミュニケーション検定 )  | 認定機関 ( サーチファイ )  | <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験                                    |   |      |
|                          | 名称 ( )  | 認定機関 ( )   | <input type="checkbox"/> 任意受験   |   |      |
|                          | 名称 ( )  | 認定機関 ( )   | <input type="checkbox"/> 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                     | 科目  |  | 科目の内容   | 訓練時間  |      |
|                          | ビジネス<br>ステ<br>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   | 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、電話対応、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<br>ヒュー<br>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   |      |
|                          | 職業能力<br>開発講<br>習  | 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<br>動計<br>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<br>活設<br>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          | 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) | 68時間  |   |      |
| 企業実習                     | <input checked="" type="checkbox"/> 実施しない                                     | <input type="checkbox"/> 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、人生に役立ちそ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。先生方へ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やすかったです、授業もとても分かりやすかったです、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。