

受講料無料

(教材費など自己負担が必要です。裏面に記載あり。)

訓練説明会開催 9月8日(金) ハローワーク奈良
9月12日(火) ハローワーク大和高田

基礎コース

ハートレーニング(求職者支援訓練)

受講生募集 平成29年10月16日(月) 開講

ビジネスパソコン基礎科

訓練番号	4-29-29-01-00-0014	訓練分野	基礎分野
訓練実施施設	職業訓練のアップ奈良校		
訓練実施場所	〒630-8113 奈良県奈良市法蓮町7-2 学校法人辰巳学園内 (近鉄奈良駅より徒歩7分) 訓練実施場所の電話番号: 0742-26-3080 ★訓練内容・選考に関するお問い合わせ先は裏面をご覧ください。★		
訓練目標 (仕上がり像)	パソコンの基礎学習から主要ソフトの操作及び職業人としての基礎能力を身につけ、企業のあらゆる事務職、事務部門で即戦力となる人材。		
訓練対象者の条件	特になし		
基礎コースの特徴	就職に必要な基礎的な技能や知識をつけるための訓練コースです。		
その他の留意事項	駐車場・駐輪場はありません。		
募集期間	平成29年8月25日(金) ~ 平成29年9月22日(金)		
訓練期間	平成29年10月16日(月) ~ 平成29年12月15日(金) (訓練日数40日)		
訓練時間	9:30 ~ 16:00	定員	15名
ハローワーク 指定来所日	1回目: 平成29年11月22日(水) 2回目: 平成29年12月20日(水) 3回目: 平成30年 1月17日(水) 4回目: 平成30年 2月21日(水)		
申込方法 (重要)	受講を希望される方は、受講対象者であることの確認や受講に関する相談を、ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)でお尋ねください。 注1) 訓練の申し込みにあたってはハローワークでの相談、必要書類の準備が必要です。また、ハローワークで受講申込が受け付けられた後に、募集期間内に訓練施設に受講申込書を提出する必要もありますので、余裕をもってご相談ください。 <u>(募集期間締切直前に相談を始めた場合は、受講申込が間に合わない場合がありますので余裕を持ってハローワークにお申し込み下さい。)</u> 注2) 受講申込者が定員の半数に満たない場合は選考の実施前に限り訓練を中止する事もあります。		

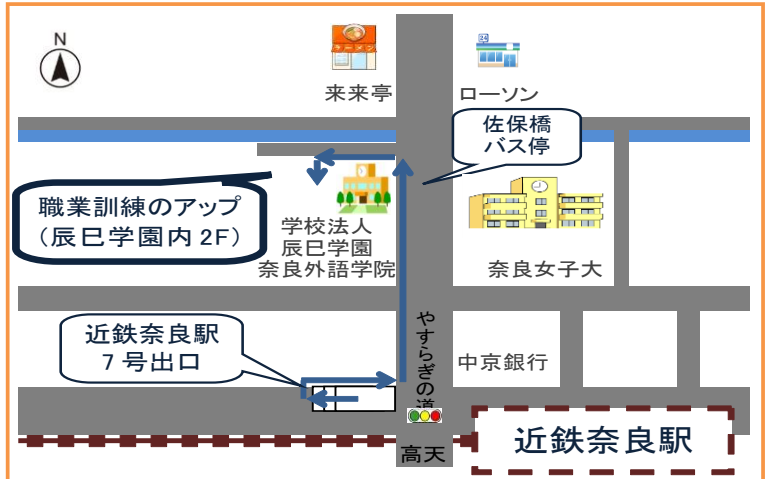
学校・訓練の 特色	<ul style="list-style-type: none">・随時学校見学を受け付けています。(事前にご予約ください)・就職情報収集のためにインターネット常時接続のパソコンをご利用いただけます。・講義終了後に1時間教室を開放しております。講師も適宜対応いたしますので、授業の質問や試験対策、学力向上に自習時間としてご利用いただけます。・受講生一人ひとりに合った就職支援を実施いたしております。・月に1度スクールカウンセラーが来校し、受講生の訓練生活や就職活動、個人的な悩みを相談いただけます。
--------------	--

(※) 公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズが「ハートレーニング～急がば学べ～」に決定いたしました。

訓練カリキュラム

訓練概要		ビジネス文書や表計算等のパソコン操作の基礎能力を習得し、職業人の必要な対人関係やビジネスマナーを身につける。				
科目		科目の内容			訓練時間	
訓練内容	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、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)、公的支援制度・公的相談窓口			3時間
		②ビジネスマナー	仕事に関する心構え、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			12時間
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、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
		パソコンの基本スキル	情報モラル、キーボード及びマウス操作、ファイル操作、インターネットの利用(検索・クラウド)、メールの活用、タイピング(日本語入力システム)			42時間
	ビジネスヒューマン	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)の向上			6時間
		⑥職場でのコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、倫理的な思考による適切な伝え方の向上			6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求人情報の収集	求人票の見方とポイント、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			3時間
		⑬自己理解	自分の特徴などを見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と目標設定票の作成			3時間	
学科	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(3H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(3H)				
	安全衛生・情報リテラシー	VDT作業の留意点、安全衛生の必要性、OSとアプリケーション、ネットワーク、個人情報保護、情報セキュリティ、著作権と産業財産権			6時間	
実技	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導			12時間	
	ビジネス文書作成実習	文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成およびグラフィックスの活用の機能と操作方法			48時間	
	表計算データ処理実習	表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理の機能と操作方法			48時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	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】私の履歴書/販売実践編(カネボウ化粧品株式会社元常務)三田智次郎				6時間	
訓練時間総計	228時間	職業能力開発講習 108時間	ビジネステクニック 63時間	ビジネスヒューマン 12時間		
			就職活動計画 18時間	職業・生活設計 15時間	職場体験等 0時間	
受講者の負担する費用	学科	18時間	実技	96時間	企業実習 0時間	職場体験等 6時間
	教科書代				5,670円	
	その他(備考)				0円	合計 5,670円
訓練修了後に取得できる資格	名称(マイクロソフトオフィススペシャリスト ワード2013)	認定機関(マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称(マイクロソフトオフィススペシャリスト エクセル2013)	認定機関(マイクロソフト)	<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		
	名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験		
日程、受験料、受験会場、難易度等詳しい内容は訓練実施施設にお尋ねください。						
就職支援の内容	<ul style="list-style-type: none"> 職業相談の実施 求人情報の提供 履歴書の作成に係る指導 公共職業安定所が行う就職説明会の周知 求人者に面接するに当たっての指導 ジョブ・カードの作成支援・地域の雇用情勢等に関する就職講話・職業紹介 					

選考方法	面接・筆記試験
選考日	平成29年9月28日(木)
選考会場	職業訓練のアップ 奈良校
持ち物等	筆記用具 等
留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参して下さい。(電話連絡を訓練実施施設へ行って下さい)
選考結果発送日	平成29年10月2日(月)



訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:中西・久保)

TEL: 0742-26-3080