

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

ハロートレーニング(求職者支援訓練)

受講生募集

平成29年10月16日(月) 開講

パソコン基礎科

訓練番号	4-29-29-01-00-0025	訓練分野	基礎分野
訓練実施施設	ウィルパソコンスクール 大和郡山教室		
訓練実施場所	〒639-1160 奈良県大和郡山市北郡山町185-3 大和郡山商工会館3F (近鉄橿原線 近鉄郡山駅より徒歩12分 又は JR関西本線 郡山駅より徒歩12分) 訓練実施場所の電話番号: 0743-52-1833		
受講申込書送付先	★受講申込書は下記受講申込書送付先に郵送または持参してください。★ 受講申込書送付先: 奈良県奈良市大宮町4丁目266-1 三和大宮ビル4F ウィルパソコンスクール新大宮教室 宛 受講申込書送付先の電話番号: 0742-34-0101 ★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)	社会人に求められるビジネスマナーとパソコンの基礎的な知識及びオフィスソフトの操作方法を習得し、 ビジネスの現場への対応と文書・資料作成、プレゼンテーション等の事務処理が出来るようになる。		
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	駐車場はございません。		
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30年1月15日(月) (訓練日数51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) 5回目: 平成30年3月22日(木)		
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がありますので、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

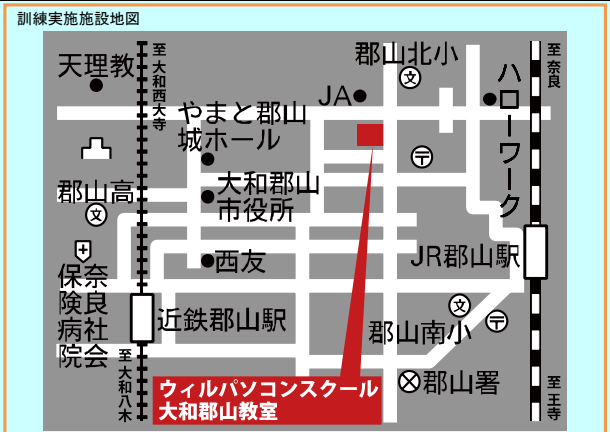
・パソコンスクールとして長年の実績を有し、その経験を活かした実践的な授業を行っています。使用する教材も長年のノウハウを詰め込んだオリジナルのテキストを使用していますので、無駄なくしっかりと習得できます。

(※) 公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズが「ハロートレーニング～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		あらゆる職種で求められるパソコンの基本操作、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用方法に加え、社会人に求められるビジネスマナー・コミュニケーション能力等就職する上で必要なスキルを習得する。					
科目		科目の内容		訓練時間			
訓練内容	職業能力開発講習	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、社会保険制度(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	9時間			
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNSの利用の注意点、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、感情のコントロール	3時間			
		コンピュータ概論	パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類、EUC概論	6時間			
		パソコン入門	基本操作、タッチタイピング、ファイル管理、エラーの対応	12時間			
		ネットワーク概論	ネットワークの基礎知識、インターネットのサービス内容、ネットワークセキュリティ	6時間			
		インターネット	検索、情報収集、メールの設定、操作、実用的な使用法	9時間			
		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する表現)の向上	6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	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訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人の動向、業界の近況とポイント	3時間			
		⑨応募書類の重要性	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	6時間			
		⑩面接対策の重要性	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	就業経験とスキルの棚卸、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、職業意識と勤労観	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	3時間				
	学科	開講式・オリエンテーション、修了式等	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)、	18時間			
就職支援		応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導	18時間				
安全衛生		VDT作業と安全衛生	3時間				
文書作成概論		ワープロソフト(ワード)の基本操作、基本機能	6時間				
表計算概論		表計算ソフト(エクセル)の基本操作、基本機能	6時間				
実技		文書作成入門	文書の作成、編集、文字書式の変更、表やイラストを盛り込んだ文書の作成、印刷	27時間			
		文書作成活用	高度な体裁の文書作成、図形描画、差込印刷、他データとの連動、宛名印刷、計算機能、効率の良い文書作成	30時間			
		実践ビジネス文書作成	実際に会社で使用するビジネス社内・社外文書を実践的に作成、アンケート結果等を元に考えて文書を作成する	6時間			
		表計算入門	数式の入力、グラフ作成、印刷、統計関数、数値/三角関数、論理関数、検索関数	24時間			
		表計算活用	高度な関数機能、データベース機能、ピボットテーブル、データ分析、高度な集計機能、マクロ・処理の自動化	30時間			
	実践ビジネス表計算	実際に会社で使用する売上一覧表・請求書等を実践的に作成、蓄積されたデータを元に考えて集計・作表を行う	6時間				
	プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションソフト(パワーポイント)の基本知識、基本操作、プレゼンテーションソフトを使っての資料作成、情報収集の方法、プレゼンテーション技法	21時間				
	プレゼンテーション実践	プレゼンテーション資料の作成、発表と評価	21時間				
フォローアップ実習	オフィスソフト間の連携作業、業務を想定したデータ分析と報告書類の作成演習	4時間					
企業実習	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">✓ 実施しない</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">実施する</td> <td>※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。</td> </tr> </table>		✓ 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。		
	✓ 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】	テーマ：講師の経験談 6時間×1回(経営コンサルタント 岡村)；社会人として人との関わり、仕事をする上で的心得、仕事をする喜びと尊厳、コミュニケーションの重要性、心の健康管理・ストレスについて	(能開講習)	6時間			
訓練時間総計	302時間	職業能力開発講習 100時間	ビジネステクニク 51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 13時間	職場体験等 6時間		
受講者の負担する費用	教科書代	0円					
	その他()	0円					
	備考(※職場体験・職場見学は予定しておりませんので、これに係る交通費の負担はございません)	0円		合計	0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Word2010)	認定機関 (マイクロソフト)	任意受検				
	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリストExcel2010)	認定機関 (マイクロソフト)	任意受検				
	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリストPowerPoint2010)	認定機関 (マイクロソフト)	任意受検				
	名称 (日商PC検定3級 文書作成・データ活用)	認定機関 (日本商工会議所)	任意受検				
	名称 ()	認定機関 ()	任意受検				
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"> ガイダンスにおける訓練生に対する就職意欲の高揚 急に面接の連絡が来てても対応できるように、日々の服装の指導を行う 就職活動に向けて気持ちを引き締めるために、スケジュールを設定する 1分間スピーチを毎日行い、面接で緊張せず話ができるように成長させる 「たいく」練習を毎日行い、「たいく」を実感して自信を持って就活に向かわせる 訓練期間中における懇談を実施する 会社の実情や求められている人材等の説明や指導を行う ジョブ・カードの作成支援 		<ul style="list-style-type: none"> 訓練生個々に就活専用の「メール」を作成し、求人情報を受け取れるようにする 2か月目以降、訓練生の対象となる全地域の求人誌を毎週教室に配置する 2か月目以降、毎週10社検索して応募する会社の方向性を絞っていく 就職フェア等の案内や、参加の勧奨を行う 最終月は、毎週2社以上の応募目標を促し、就活のモチベーション維持を図る 				

選考会	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	ウィルパソコンスクール大和郡山教室
	持ち物等	筆記用具
	留意事項	<p>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下記受講申込書送付先に届くよう郵送または持参してください。(受講申込書送付方法について必ず事前にお電話にてご確認ください)</p> <p>・問合せ先電話番号: 0742-34-0101</p> <p>・受講申込書送付先: 奈良県奈良市大宮町4丁目266-1 三和大宮ビル4F ウィルパソコンスクール新大宮教室 宛</p>
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: 虎杖いたどり)

TEL: 0742-34-0101