

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12日(火) ハローワーク大和高田

ハートレーニング(求職者支援訓練)

基礎コース

受講生募集 平成29年10月16日(月)開講

パソコン事務基礎科

訓練番号	4-29-29-01-00-0023	訓練分野	基礎分野
訓練実施施設	学校法人 白光学園 高田ビジネスコンピュータ学校  		
訓練実施場所	〒635-0082 奈良県大和高田市本郷町11番18号 (JR和歌山線 JR高田駅より南へ徒歩5分) 訓練実施場所の電話番号: 0745-52-6490 ★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)	パソコンのビジネスソフト(ワープロ・表計算)及び 簿記・会計ソフトを習得し再就職にあたって事務職としての基礎的な技能を習得できる。		
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	無料駐車場完備 テキスト代無料 検定受験料 MOS検定WORD・EXCEL各10,584円 日商簿記3級 2,800円 全経簿記3級 1,400円(全て任意受験)		
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2月15日(木) (訓練日数74日)		
訓練時間	9:15～15:50	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) 6回目:平成30年4月18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>		

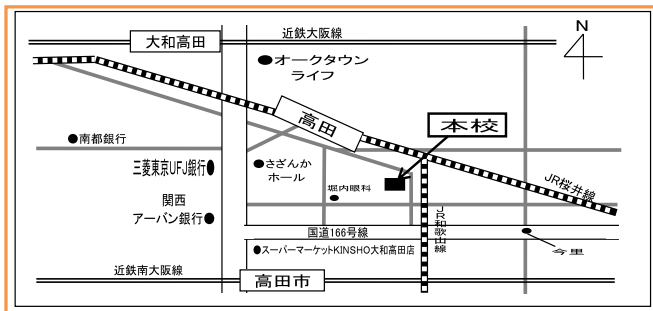
学校・訓練の 特色	◎訓練は応募人数に関わらず必ず開講します。 ◎認定試験指定校である当校で受講中に受験できます。(日商簿記以外) ◎一人ひとりにあった就職支援をします。 ◎学校への見学を受け付けています。事前に連絡の上お越し下さい。
--------------	--

(※)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		パソコン基本操作・インターネット・ワープロソフト・表計算ソフト 簿記基礎・会計ソフトの知識及び技能を習得する。						
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	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険（公的医療保険、雇用保険、年金、税金等）			4時間		
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、職場における報告連絡相談、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い等）、電話対応、来客対応の向上			10時間		
		パソコン操作	Windows基本操作、タイピング、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換			12時間		
		③職業倫理	個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			1時間		
		④健康管理	働く人の健康管理（生活リズムと健康を整える）、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法等）、感情のコントロール			3時間		
	就職活動計画	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			18時間		
		⑥職場のコミュニケーション	論理的な思考による適切な伝え方の向上、コミュニケーションツール			5時間		
		⑦キャリア・プラン	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			1時間		
		⑨求人情報の収集	就職目標の設定、求人票の検索・収集・見方・ポイント、企業情報収集、情報収集の習慣化 インターネットの活用法、Eメールのマナーと常識			8時間		
	職業生活設計	⑩応募書類	応募書類を作成する意義、送付の際の留意点、履歴書のポイント、履歴書の作成、職務経歴書のポイント 職務経歴書の作成、志望動機・自己アピールの重要性			12時間		
		⑪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、お礼状の書き方 内定通知への対応、労働契約、入社後の対応			5時間		
		⑫訓練受講の動機	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			5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			8時間		
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と労働観			2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				
実技	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(6H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)						
	安全衛生	VDT作業と安全衛生			1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			
	ビジネス文書概論	社内文書の作成、社外文書の作成、グラフとデータベースの活用知識 ワープロソフト・表計算ソフトの機能的な活用法			2時間			
	簿記基礎（期中取引）	仕訳のしくみ、商品売買、現金、当座預金、手形取引、補助簿			39時間			
	簿記基礎（決算）	現金過不足、売上原価、減価償却、貸倒引当金、試算表の作成、精算表の作成、財務諸表の作成			36時間			
	ワープロソフト基礎	基本操作、文書入力、書式の設定、罫線機能、文例・Excelデータの利用			24時間			
	ワープロソフト応用	段組み、目次・索引、差し込み印刷、クイックパーツの挿入、文書の校閲・保護			58時間			
	ワープロソフトビジネス活用	就業規則の作成、広報作成、稟議書作成、行程表作成、地図作成			12時間			
	表計算ソフト基礎	基本操作、表の作成・編集、グラフ作成、基礎関数、データベース機能			24時間			
表計算ソフト応用	入力規則、ユーザー定義、テーブル機能、関数、複合グラフ、データ共有・保護			58時間				
表計算ソフトビジネス活用	営業日報、売上管理表、仕入管理表、在庫管理表、納品書、請求書、統計グラフ等の作成			12時間				
会計ソフト	会計ソフトの基礎知識、商取引と企業の業務 月次決算処理、証票によるデータの入力			12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	【職場見学】	サンシー株式会社	内容（事務作業の見学）		3時間			
	【職業人講話】	サンシー株式会社	担当：樋口 テーマ「就職活動のポイント」		3時間			
訓練時間総合計	402時間	職業能力開発講習 100時間	ビジネステクニック 30時間	ビジネスヒューマン 23時間	就職活動計画 29時間	職業・生活設計 18時間	職場体験等 0時間	
受講者の負担する費用	学科	96時間	実技	200時間	企業実習	0時間	職場体験等	6時間
	教科書代	0円					合計	0円
	その他（ ）	（ ）						
備考（ ）	（ ）							
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 Word2013 ） 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 Excel2013 ） 認定機関（ マイクロソフト ） <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称（ 日商簿記3級 ） 認定機関（ 日本商工会議所 ） <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称（ 全経簿記3級 ） 認定機関（ 全国経理教育協会 ） <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称（ ） 認定機関（ ） <input type="checkbox"/> 任意受験							
就職支援の内容	・履歴書・職務経歴書の書き方の指導 ・模擬面接等の面接指導 ・求人情報誌の備付・求人情報などの提供 ・訓練期間中における就職懇談会の開催 ・職場見学等の機会提供 ・ジョブ・カードの作成支援							

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	高田ビジネスコンピュータ学校
持ち物等	筆記用具
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）



駐車場あり



訓練内容・選考に関するお問い合わせ（担当：木村）

TEL: 0745-52-6490