

## 求職者支援訓練コース案内

【9月開講】 【基礎コース】

# 【ビジネスパソコン基礎科】



ハローレARNING  
— 急がば学べ —

訓練コース番号 5-04-40-001-00-0071 訓練実施機関名 株式会社パソコンタイム

訓練期間	令和4年9月21日(水) ~ 令和4年12月20日(火)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	9時10分 ~ 15時40分		
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用方法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。		
訓練対象者の条件	特になし		
注意事項	当コース受講に関する条件です。求職者支援訓練を受講するためには、「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。【要件は裏面下部(注)をご確認ください。】		
定員	15名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。応募状況によっては、定員を増員することがあります。	

募集期間	令和4年7月25日(月) ~ 令和4年8月23日(火) (注)		
	(注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、8月22日(月)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。適切な訓練コースの選択ができるように、お早めに住所管轄のハローワークにご相談ください。		
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	平日10時00分~16時00分です。事前にお問い合わせください。
受講申込書提出場所	訓練実施施設と同じ (注)8月13日(土)~8月15日(月)はお盆休みとなっております。この期間の受講申込は郵送のみの受付となります。		
選考試験実施日	令和4年9月1日(木)	選考結果発送日	令和4年9月7日(水)
選考試験実施場所	訓練実施施設と同じ		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具、スリッパ

訓練実施施設名	株式会社パソコンタイム		
訓練実施施設の所在地	〒838-0023 福岡県朝倉市三奈木2185番地1		
電話番号(お問い合わせ先)	0946-21-7007	お問い合わせ担当者	立石 かれん・原 桃子
駐車場の有無、台数及び料金	有 無料駐車場 50台	最寄駅等	西鉄バス 栢畑
駐輪場の有無、台数及び料金	有 無料駐輪場 10台		

### 訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

#### — 就職支援 —

- 就職に関するささいな質問でも構いませんので、お気軽にご相談ください
- 面接練習・応募書類添削・自己アピールの方法など、就職活動に向けて支援します

#### — 職業能力開発講習 —

- ビジネスマナーやビジネスコミュニケーションといった社会人スキルについての学習をします

#### — 学科及び実技 —

- Office系ソフト (Word2019, Excel2019, PowerPoint2019) を基礎からしっかり学習できます
- 当社はコンピュータサービス技能評価試験の認定校ですので、いつもの授業環境で試験を受けることができます (受験は任意)



感染症対策のため、  
机の側面及び前面に  
パーテーションを  
設置しております



＼ 感染症対策 徹底しています ＼

常時マスク着用、検温、共有部分・設備の消毒、消毒液の設置、机側面及び前面にパーテーション設置

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社パソコンタイム

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やビジネスマナーを身につけ、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。						
訓練修了後に取得 できる資格	名称( コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称( コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会 )	<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		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用方法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。						
訓練 内容	科目		科目の内容		訓練時間			
	職業能力 開発講習	ビジネス テクニック	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	2時間			
			①社会保険・年金	知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償制度、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	1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	6時間			
			②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	3時間			
		⑬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	36時間				
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用上の注意、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				
		⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己理解、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職場のコミュニケーション	職場における連絡報告相談、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	3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	6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、習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるためのスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と取得すべき能力	3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	3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、目標設定書の作成	3時間				
	学 科	入校式等	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)					
安全衛生		VDT作業と安全衛生	6時間					
ビジネス文書知識		ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	6時間					
ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類	6時間					
就職支援		履歴書・職務経歴書の作成方法、面接の受け方、応募書類の作成	6時間					
実 技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Word2019)	36時間					
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状案内状)、差し込み文書、目次作成(使用ソフト:Word2019)	30時間					
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Excel2019)	36時間					
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)、論理関数、検索関数、条件付き書式(使用ソフト:Excel2019)	30時間					
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:PowerPoint2019)	36時間					
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:PowerPoint2019)	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	【職業人講話】 社会人としての心構え 講師:未定		(能開講習)	6時間				
訓練時間 総合計	306時間	職業能力 開発講習	102時間	ビジネス テクニック	54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	12時間	職場見学等
受講者の負担する費用	教科書代	4,180円			合計	4,180円		
	その他( )	0円						
	備考( )							
受講生の負担する費用の注意点								
備考	※ 金額は、すべて税込みです。							

(注1) 求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
  - ② 雇用保険被保険者や原則として雇用保険受給者でないこと
  - ③ 労働の意思と能力があること
  - ④ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと
- \* 在職中(週所定労働時間が20時間以上)の方、短時間就労や短期就労のみを希望される方などは、原則として特定求職者に該当しません。

(注2) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出願います。

(注3) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

