

平成 29 年 9 月開講 基礎訓練 (基礎コース) 定員 15 名

ビジネスパソコン 基礎科

訓練実施機関名：有限会社イー・エム・イー



訓練期間	平成 29 年 9 月 20 日 (水) ～平成 29 年 12 月 19 日 (火) 3 ヶ月 (58 日間)
訓練時間	10 時 00 分～16 時 25 分 (1 日 6 時限) 原則として、この期間内の土曜・日曜・祝日はお休みです。
対象者の条件	特になし 求職者支援訓練を受講できる方は、一定の要件を満たす方です。
受講できる方	要件は下部 (※) をご確認ください。 詳細は、住所地を管轄するハローワークにご相談ください。
訓練目標 (仕上り像)	職業人として必要かつ基本的な対人対応ができ、パソコンのソフトウェアを活用してビジネス文書、帳票の作成ができる。
自己負担額	テキスト代 8,880 円 (税込) 職場見学 (2 回) の交通費は実費 ※受講料無料
訓練修了後に 取得できる資格	名称: Word 文書処理技能認定試験 3 級 認定機関: サーティファイ 名称: Excel 表計算処理技能認定試験 3 級 認定機関: サーティファイ (資格試験の受験は任意ですが、各試験毎に受験料 5,800 円 (税込) は個人負担となります。)

募集期間	平成 29 年 7 月 10 日 (月) ～平成 29 年 8 月 10 日 (木)
選考日	平成 29 年 8 月 30 日 (水) 面接・筆記試験を行います。 実施時間は申込み後にお知らせします。 当日持参物：筆記用具
選考方法	筆記試験・面接
選考結果通知日	平成 29 年 9 月 5 日 (火) 選考結果を発送します。

訓練実施施設名	有限会社イー・エム・イー
訓練実施施設の 所在地	〒848-0041 佐賀県伊万里市新天町字中島 470 番地 8
駐車場	提携駐車場あり (使用料 3,000 円/月、15 台分)
訓練実施施設の連絡先	0955-22-6481 担当者 牧瀬
訓練場所以見学会	随時行います。事前にお電話でお申し込みください。

※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方です。

- 1 ハローワークに求職の申し込みをしていること
- 2 雇用保険の被保険者でないこと
- 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が認めたこと

■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職員のご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

受講のご相談・お問い合わせ先 住所を管轄するハローワーク窓口まで！！

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	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
		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、電話応対、来客応対の向上	9
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3
		④健康管理	生活の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
		パソコン操作	マウスの操作、OS・ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、ファイルとフォルダの基本、インターネット・メールの利用	18
	ITビジネス	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
		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
	就職活動計画	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
		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
		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	15
		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	6
		⑪求人情報の収集	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
	職業生活設計	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	3
		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	3
		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
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	
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	
	コンピュータ基礎	コンピュータと情報、ハードウェアの構成と役割、パソコン本体の構成、OSの役割と種類、ソフトウェア、ネットワークの特徴、インターネットの仕組み、セキュリティと情報モラル	24	
	就職支援	応募書類の作成、面接の対策の確認	6	
実技	ビジネス文書作成基礎実習	文字入力操作、文書作成の基礎操作、文字の書式設定、表作成、段落の設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、一般文書の作成(使用ソフト: Word)	34	
	ビジネス文書作成応用実習	図形や画像等による文書の装飾、一般文書、各種ビジネス文書の作成(使用ソフト: Word)	39	
	表計算データ処理基礎実習	ワークシートへの入力、編集、表の作成、数式の入力、関数、グラフ作成、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト: Excel)	36	
	表計算データ処理応用実習	データベース、並べ替え、抽出、関数、帳票類の作成(使用ソフト: Excel)	36	
	プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、書式の設定、スライドの設定、アニメーション設定、スライドショーの設定と実行(使用ソフト: Power Point)	25	
	職場見学	・職場においての心得、接客マナー ・パソコンを使用したデスクワークの業務	6	
	職業人講話	・企業に対して魅力ある人材であることをアピールしよう ・社会人として必要なスキル	6	

訓練時間： 304 時間（開講式・修了式 5 時間を除く）

就職支援の内容

職業相談の実施	公共職業安定所が行う就職説明会の周知	職場見学等の機会提供	履歴書の作成に係る指導
求人情報の提供	求人者に面接するに当たっての指導	地域の雇用情勢等に関する就職講話	ジョブ・カードの作成支援

選考会場ならびに訓練実施施設

※受講申込書提出先



◆◇交通機関とのアクセス◇◆

- ・JR 筑肥線、MR 西九州線 伊万里駅徒歩約 5 分
- ・伊万里駅前バス停徒歩約 5 分
- ・住所: 伊万里市新天町字中島 470 番地 8
- TEL: 0955-22-6481 担当 牧瀬