

平成 28 年 11 月開講 基礎訓練（基礎コース）

ビジネスパソコン基礎科

定員
15名

訓練実施機関名：有限会社イー・エム・イー

訓練期間	平成 28 年 11 月 7 日（月）～平成 29 年 2 月 6 日（月）3ヶ月（56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
受講できる方	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。 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 5,000 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:パソコン検定 文書・表計算試験 3級 認定機関:一般財団法人全日本情報学習振興協会 資格試験の受験は任意ですが、受験料（4,320円）は個人負担となります。

募集期間	平成 28 年 9 月 5 日（月）～平成 28 年 10 月 7 日（金）
選考日	平成 28 年 10 月 19 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 28 年 10 月 24 日（月） 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家計管理とライフプラン、社会保険・年金	家計管理/収支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/電話対応/来客対応の向上	9
		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
		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
		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動向・産業界の近況とポイント	3
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)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	15
		⑩面接対策(心構え等)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	6
		⑪求人情報の収集(収集方法、求人票をみるポイント等)	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、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
		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
		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
⑮職業生活設計(キャリアプラン)		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	4	
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		

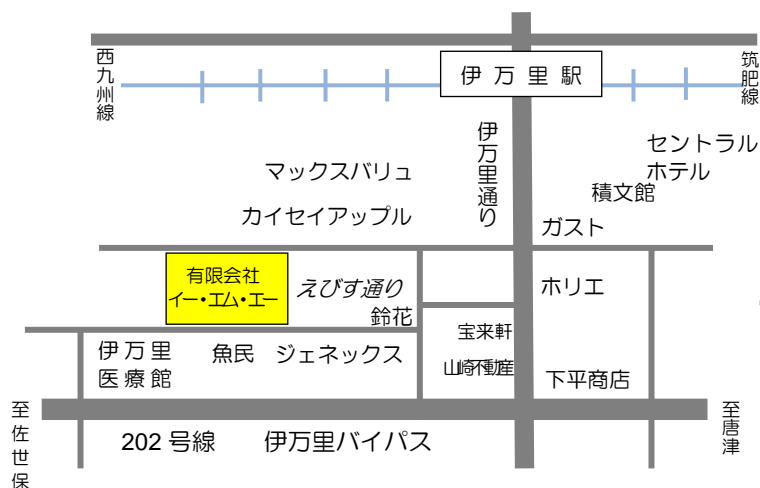
訓練時間： 302 時間（開講式・修了式 6 時間を除く）

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
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
履歴書の作成に係る指導	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

所: 伊万里市新天町字中島 470 番地 8

TEL: 0955-22-6481

担当 牧瀬