

求職者支援訓練(基礎コース)

パソコン活用基礎科

もう、人に頼まなくてもいい → 文書ができる、計算資料ができる
“できなかった仕事”が“できる”ようになったら！！

初歩から丁寧に
指導します！
一緒にガンバろう！！



わかる

できる

自信满满

説明会開催 H30年11月27日(火) 13時～会場 パソコン教室すまいる (事前申込不要)
H30年12月 4日(火) 13時～会場 パソコン教室すまいる (事前申込不要)

※上記の日程が都合の悪い方は、個別に対応いたします。ご相談ください。

【出雲地区】

■訓練概要

訓練期間	平成31年1月7日(月)～平成31年4月5日(金)
訓練時間	9時30分～16時00分
訓練内容	座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として13,068円が必要です
対象者	原則として、雇用保険の受給資格のない方(対象者については、最寄りのハローワークへご相談ください)
定員	15名(応募状況によっては中止する場合があります)
取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級(任意受験) 受験料 5,250円 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級(任意受験) 受験料 5,250円
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください

■募集要領

募集期間	平成30年11月15日(木)～平成30年12月7日(金)
申込方法	平成30年12月7日(金)までに最寄りのハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を①又は②まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください。 ①有限会社ニプロ山陰(〒699-1214 雲南市大東町上佐世1108番地) ②パソコン教室すまいる(〒693-0037 出雲市西新町1丁目2453番地4)
選考日時	平成30年12月13日(木) 13時00分～
選考会場	ニプロ山陰 パソコン教室すまいる (裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	筆記用具(黒のボールペン)
選考結果通知日	平成30年12月18日(火)に本人宛郵送します(投函日)

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】(訓練実施会場)

【訓練実施施設名】ニプロ山陰 パソコン教室すまいる

(問い合わせ・申込先) 有限会社ニプロ山陰

〒693-0037 出雲市西新町1丁目2453番地4
電話 0853-20-7685
FAX 0853-20-7686

〒699-1214 雲南市大東町上佐世1108番地
電話 0854-43-6541
FAX 0854-43-6639

駐車場あり(無料) 20台

担当 佃(つくだ)



■ 訓練目標 (仕上がり像)

社会人としての基礎力(コミュニケーション能力、ビジネスマナー等)を高め、自己理解、仕事理解を深めるとともに、パソコンスキル(ワード、エクセル、パワーポイント)を身につけ、事務職、営業職等の幅広い職種の仕事ができる。

■ 訓練カリキュラム

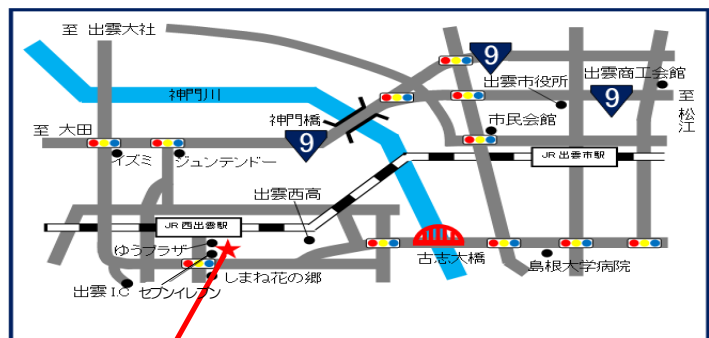
科目		訓練の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネス	社会保険	知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金)	1時間
	ビジネス	ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、電話対応、接遇)	12時間
	ビジネス	職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、働く人を守る労働法	6時間
	ビジネス	健康管理	働く人の心と体の健康管理	1時間
	ビジネス	パソコン操作	パソコンの起動、終了、キーボード操作、文字入力	52時間
	ヒューマン	コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、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表現)の向上	6時間
	ヒューマン	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	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動全体、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	1時間
	就職活動計画	求人動向	訓練内容に関連した求人動向、産業界の状況とポイント	3時間
	就職活動計画	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
	就職活動計画	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、模擬面接	6時間
	就職活動計画	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	2時間
	職業生活設計	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
	職業生活設計	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	5時間
	職業生活設計	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	2時間
	職業生活設計	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	4時間
学	入所式、オリエンテーション、修了式	入所式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(1H)		
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	1時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、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	5時間	
実技	文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、応用操作の習得、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、印刷形式の設定、ファイルの操作	99時間	
	表計算実習	表計算ソフトの基本操作、応用操作の習得、ワークシートへの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定	93時間	
	プレゼンテーション実習	Power Pointの基本操作、効果的なプレゼンテーション技法の習得と発表	23時間	
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話 3H×2回	6時間	
総訓練時間			347時間	

■ 交通アクセス (訓練会場・選考会場)



パソコン教室すまいる 外観

JR西出雲駅より徒歩5分



<訓練会場 選考会場>パソコン教室すまいる