

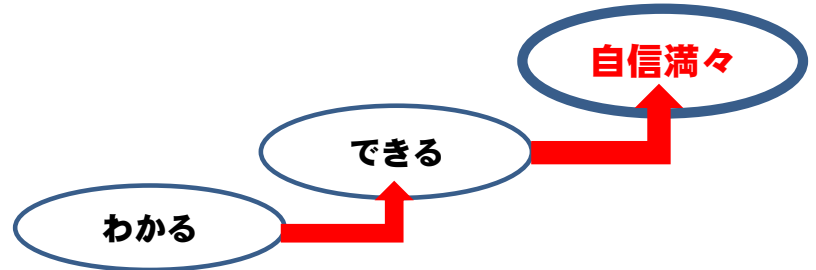
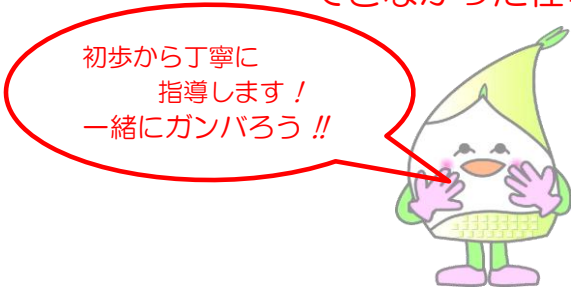


# パソコン活用基礎科



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！！



説明会開催 **H30年1月16日(火) 13時～** 会場 パソコン教室すまいる (事前申込不要)  
**H30年2月2日(金) 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30年3月6日(火)～平成30年6月5日(火)		
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29年12月4日(月)～平成30年2月7日(水)
申込方法	平成30年2月7日(水)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2月14日(水) 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2月19日(月)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

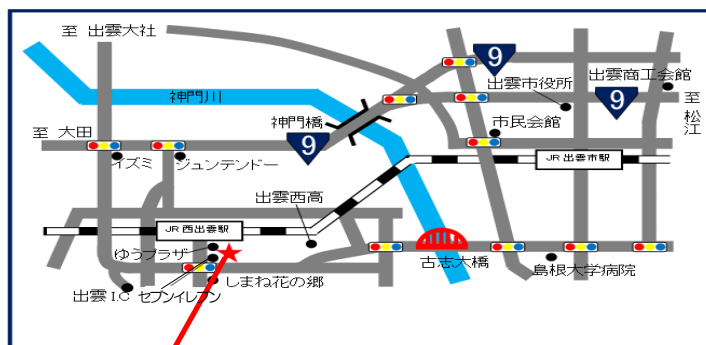
科目		訓練の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	テクニク ビジネス	社会保険	知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金)	1時間
		ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、電話対応、接客)	12時間
		職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、働く人を守る労働法	6時間
		健康管理	働く人の心と体の健康管理	1時間
		パソコン操作	パソコンの起動、終了、キーボード操作、文字入力	46時間
	ヒューマン ビジネス	コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(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表現)の向上	6時間
		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
		求人動向	訓練内容に関連した求人動向、業界の状況とポイント	3時間
		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
		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
		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
		自己理解	自分の特徴などをみつま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
		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
学科	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	文章作成実習	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	96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	96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	
<b>総訓練時間</b>			341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