

求職者支援訓練コース案内

【12月開講】 【基礎コース】

【パソコンビジネス基礎科(託児)】



訓練番号 4-31-40-01-00-0078

訓練実施機関名 株式会社コンピュータ教育社

訓練期間	令和1年12月23日(月) ~ 令和2年3月21日(土)	土日祝日の訓練の有無	有	1/18(土) 2/15(土) 3/14(土) 3/21(土)
訓練時間	9時40分 ~ 16時10分			
訓練概要	ビジネスに必要なパソコンスキル(文書作成・表計算・プレゼンテーション)、マナー・コミュニケーションを習得する。			
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	20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。		

募集期間	令和1年10月21日(月) ~ 令和1年11月18日(月) (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、11月15日(金)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(10:00~16:00)随時可能です。事前にお問い合わせください。	
調整期間(※)	令和1年11月21日(木) ~ 令和1年11月25日(月)			
受講申込書提出場所	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33はかた近代ビル3F			
選考試験実施日	令和1年11月28日(木)	選考結果発送日	令和1年12月4日(水)	
選考試験実施場所	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33はかた近代ビル3F			
選考方法	面接	持参する物	筆記用具	

※ 申込をした訓練コースが、募集期間終了後に中止となった場合に限り、他の訓練コースに申込みができる期間です。詳しくは、住所管轄のハローワークまでお問い合わせください。

訓練実施施設名	株式会社コンピュータ教育社		
訓練実施施設の所在地	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東一丁目1-33 はかた近代ビル		
電話番号(お問い合わせ先)	092-483-0158	お問い合わせ担当者	高松・立石
駐車場の有無、台数及び料金	無	最寄駅等	地下鉄空港線 博多駅 JR博多駅
駐輪場の有無、台数及び料金	無		

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)

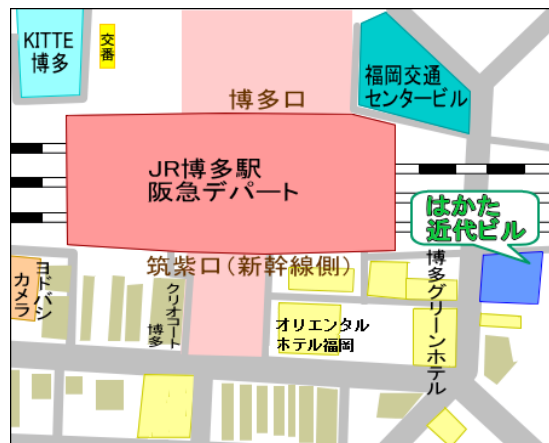
Word・Excelの基礎から応用と、PowerPointを習得して就職しましょう!

- * パソコンの基礎から学習します!
職業能力開発講習の時間に、文字入力・インターネットの操作など、パソコンの基礎から学習できます。
- * 受講場所は、アクセス抜群の博多駅!
博多駅筑紫口から徒歩2分
- * 訓練中も就職活動がスムーズに行えます!
同一ビル内5階には、「福岡県中高年就職支援センター」があり年齢に関係なく、ハローワークの求人票閲覧ができ紹介状を発行してもらえます。休憩時間や授業終了後に就職活動が可能です。

託児希望の方

託児場所 リトルワールド博多ぎおん園

* 詳細は、コンピュータ教育社までお問い合わせください



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社コンピュータ教育社

訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスに必要なパソコンスキル(文書作成・表計算・プレゼンテーション)、マナー・コミュニケーションを身につけ、企業の即戦力となる。								
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					
	名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験					
訓練概要	ビジネスに必要なパソコンスキル(文書作成・表計算・プレゼンテーション)、マナー・コミュニケーションを習得する。								
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	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、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、企業年金)、マイナンバーの概要			3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)、安心を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上			9時間			
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、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			
		⑥仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し			1時間			
		⑦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			29時間			
		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時間		
	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			6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、送付時の留意点			3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			
	職業生活設計	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時間			
		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(専門の能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力			1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			6時間			
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤務観			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・目標設定票の作成			2時間			
	学科	入校式等	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)			3時間			
		コンピュータ概論	ワープロソフトの特徴、表計算ソフトの特徴、安全衛生(1H)			3時間			
実技	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの流れ、プレゼンテーションでの注意点、成功の秘訣			3時間				
	Word基本実習	ページ設定、文章入力、書式設定、文字列の配置、移動、コピー、ファイルの編成、表作成、印刷設定(使用ソフトMicrosoft Word2010)			39時間				
	Word応用実習	オブジェクトの活用、文書の作成、文書の編集、文書の校正(使用ソフトMicrosoft Word2010)			42時間				
	Excel基本実習	ワークシートへの入力、設定、セル、データ入力、行と列の操作、書式設定、ファイルの保存、表作成、グラフ作成(使用ソフトMicrosoft Excel2010)			42時間				
	Excel応用実習	データ操作、関数設定、文書・帳票類の作成(使用ソフトMicrosoft Excel2010)			36時間				
	PowerPoint基本実習	スライド、プレースホルダ、テキスト、スライドマスター、アニメーション効果、オーディオ(使用ソフトMicrosoft PowerPoint2010)			21時間				
	PowerPoint実践実習	自主作成によるプレゼンテーション作成、発表(使用ソフトMicrosoft PowerPoint2010)			24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】	企業が求める人材(3H)	未定		3時間				
	【職業人講話】	社会人として必要なスキル(3H)	未定		3時間				
訓練時間総計	306時間	職業能力開発講習	90時間	ビジネステクニク	48時間	ビジネスヒューマン	12時間	職場見学等	時間
		就職活動計画		18時間	職業生活設計	12時間			
受講者の負担する費用	学科	6時間	実技	204時間		企業実習	時間	職場見学等	6時間
	教科書代						6,653円	合計	6,653円
	その他()						0円		
備考(託児サービス内容のうち実費負担分が別途発生)									
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。