

訓練実施施設案内図



訓練修了者の感想



Aさん: パソコンの経験がなく授業についていけるか不安でしたが、いろいろな年代の方々と楽しく授業に参加できました。
(40代 女性)

Bさん: 面接練習では面接官役をやることで企業目線で応募書類を作ることができました。
(30代 女性)



Cさん: 先生の教え方がわかりやすい。
(50代 女性)

訓練対象者

下記の条件を全て満たす方

- ハローワークに求職申込を行っている方
 - 訓練期間中、雇用保険を受給できない方
(ただし、雇用保険の受給者であっても、受講できる場合があります)
 - ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて求職者支援訓練の支援指示を受けた方
- ※ 詳細については、最寄りのハローワーク窓口にてご確認ください。

職業訓練受講給付金の概要について

- 職業訓練受講手当: 月額 10 万円
 - 通所手当: 通所経路に応じた所定の額 (上限あり)
- ※ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たした場合に支給されます。
詳しくは最寄りのハローワークへご相談ください。

訓練目標と訓練カリキュラム

訓練目標	ビジネスソフトウェア (Word, Excel, PowerPoint) を習得する。職場で必要とされる文書・資料・帳票の作成、オフィスワークを円滑にするマナー、コミュニケーションスキルを体得し、様々な職場で活躍できる人材となる。			
職業訓練受講者	ビジネスソフトウェア	①ライフプラン、社会保険と年金	6時間	家計管理、収入と支出のバランス管理、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
		②ビジネスマナー	6時間	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、スケジュール管理
		③職業倫理、労働法の基礎知識	6時間	職場のハラスメント、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
		④健康管理	30時間	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、感情のコントロール、コーピング
		OSの基本操作	18時間	マウス操作、キーボード操作、OS操作、文字入力、変換操作、フォルダと階層について、環境設定
		Webブラウザ、メール	18時間	インターネットブラウザ操作、各種検索、メールの送受信と転送、ファイル添付、to cc bcc の違い
	ビジネスヒューマン	⑥コミュニケーション	6時間	自己理解、価値観、思い込みや先入観への気づき、傾聴力、話し方の向上
		⑥職場のコミュニケーション	6時間	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
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	30時間	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
		⑧求人動向	60時間	訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況とポイント
		⑨履歴書・職務経歴書	30時間	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
		⑩面接対策	4時間	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
		⑪求人情報のポイント	30時間	求人票の見方、求人票の検索、企業情報収集、情報収集の習慣化
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	1時間	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
		⑬自己理解	6時間	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
		⑭仕事理解	30時間	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
⑮職業生活設計 (キャリア・プラン)		30時間	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	
学科		オリエンテーション等		入校式・オリエンテーション (1H)、修了式 (1H)
	就職支援	60時間	履歴書、職務経歴書、ジョブ・カード作成指導、面接練習、終了3ヶ月以内の就職に向けて	
	安全衛生	20時間	VDT作業と安全衛生	
	ビジネス文書基礎知識	60時間	ビジネス文書に使用する尊敬語、謙譲語等の知識、ビジネス文書の形式、デジタル仕事術の知識	
	IT基礎知識	120時間	ハード/ソフトウェアの基礎知識、ネットワーク、インターフェイス規格、セキュリティの基礎知識	
	データ処理基礎知識	60時間	割合計算、データ形式、電子商取引、財務諸表の基礎知識	
実技	ビジネス文書作成実習	46時間	文書作成の基本 (書式設定、印刷方法等)、ビジネス文書の作成 (案内状、お詫状、企画書)、イラストや写真を使った POP、広告の作成	
	表計算データ処理基礎実習	48時間	表計算の基本、表計算、関数、グラフ、データベースの技能習得、簡単な帳票類の作成 (見積、請求書作成)	
	表計算データ処理応用実習	30時間	実務的な応用関数、複合関数、複合グラフの技能習得	
	プレゼンテーション実習	41時間	プレゼンテーションソフトの基本、スライド作成、アニメーション、プレゼンテーション実技	
その他	職業人講話	60時間	職業人講話 (職場で求められる人材について)	