

基礎コース パソコンスキルアップ基礎科



～ パソコン操作(文書作成・表計算)～



『求職者支援訓練』を活用して早期就職を!!

こんな方にぜひ受講をお勧め!!

★パソコンを習いたい方、スキルアップしたい方…

Word・Excelの資格取得が目指せます。

★履歴書・職務経歴書の書き方がわからない方…

★ビジネスマナーやコミュニケーションが苦手な方…

マナーやコミュニケーション能力をつける授業が充実。

★ **パソコンの資格試験とコミュニケーションの資格試験は当校で実施できます。**



- 受講対象者 公共職業安定所に求職申込を行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる特定求職者(雇用保険の失業給付を受給できない求職者等)
- 訓練実施期間 令和2年4月20日(月)～令和2年6月19日(金) 2ヶ月間
- 訓練時間 9時10分～15時50分(50分×6時限) ※土・日・祝日は休み
(月に1回ホームルームを訓練終了後20分程度行います。)
(週に1回20分程度授業終了後掃除当番があります。)
- 募集定員 15名(応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。)
- 受講料、自己負担額 受講料は**無料**ですが、**教科書代6,050円(税込)**のほか、職場見学に係る交通費実費(見学先は四日市市内、1か所×1回)が必要です。
- 募集期間 令和2年3月3日(火)～**令和2年3月31日(火)**
- 申込方法 受講を希望される方は住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。
- 選考日 令和2年4月7日(火)10:00～
- 選考方法 面接(持ち物:筆記用具)
- 選考場所 訓練実施施設と同じ
- 選考結果通知日 令和2年4月10日(金)

職業訓練受講給付金のご案内

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
※詳細はハローワークにお問い合わせください。

随時説明・学校見学して頂けますので、まずは下記へお電話下さい

TEL 059-359-5120

学校法人みえ大橋学園 <http://humanitec.jimdo.com>

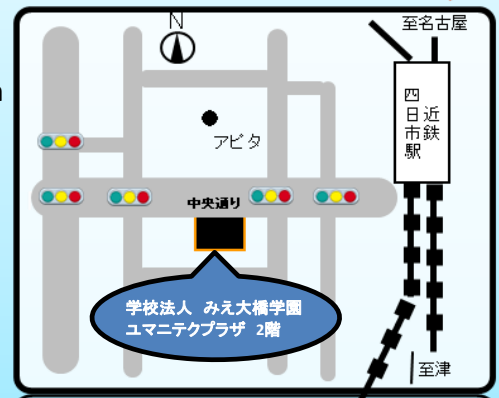
ユマニテクライフデザイン専門学校

〒510-0074 四日市市鶴の森1丁目150-1

ユマニテクプラザ 2階

担当:伊藤

近鉄四日市駅より徒歩5分



※駐車場がございません。有料駐車場の斡旋もしておりません。

訓練コース番号	5-02-24-001-00-0002								
訓練実施機関名	学校法人 みえ大橋学園								
訓練科名	パソコンスキルアップ基礎科								
訓練対象者の条件	特になし								
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等					
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他	()					
訓練目標 (仕上がり像)	幅広い業種、事業所において即戦力になり得る為、コミュニケーション能力、OA操作に関する技能を習得する。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (Word文書/Excel@表計算処理技能検定 3級)	認定機関 (サーチファイ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 (コミュニケーション検定 上級)	認定機関 (サーチファイ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 (MOS Word/Excel 2016)	認定機関 (マイクロソフト)	<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					
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、パソコンの技能を習得する。								
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間				
	ビジネス テクニ ック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口		3時間				
		①社会保険と年金	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、国民保険、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)、安心感を与える立ち位置、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				
	職業能力 開発講 習	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、電子メールの操作		21時間			
		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す表現)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、理論的な思考による適切な伝え方の向上		6時間			
			チームワーク	チームワークを高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲		3時間			
			実行力・行動力	物事に進んで取り組み、目的を設定して確実に行動する力の向上		3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		3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、送付際の留意点		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		6時間			
			⑪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		3時間			
	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時間				
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす職業経験の棚卸、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		3時間				
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		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		3時間				
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生		3時間					
実技	ワープロソフト基礎実習	Word基礎知識、文書入力、文書の保存と読み込み、特殊な入力方法、単語登録、複写・削除・移動、編集機能、表の編集、画像・テキストボックスの挿入(使用ソフト:Word)		54時間					
	表計算ソフト基礎実習	Excel基礎知識、データ入力の基礎、基本的なワークシートの編集、ワークシートの書式設定、グラフの作成、グラフの設定の変更、オートSUMの利用、関数の挿入、データベース機能、データの集計、機能の活用(使用ソフト:Excel)		60時間					
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	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	【職場見学】	企業の業務内容を見学し質疑応答を行う		3時間					
	【職業人講話】	事務としての心構え、企業が求めている人材像を理解する		3時間					
訓練時間総合計	213時間	職業能力開発講習 90時間	ビジネステクニック 42時間 就職活動計画 18時間	ビジネスヒューマン 18時間 職業生活設計 12時間	職場見学等 0時間				
受講者の負担する費用	学科	3時間	実技	114時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間	
	教科書代					6,050円			
	その他(備考)	職場見学に係る交通費が別途発生					合計		6,050円

