



ビジネス実務パソコン基礎科

基礎
コース
定員12名

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を実現するために、国が支援する制度です。

訓練期間

令和 元年

9月17日(火) ~ 12月16日(月)

3ヶ月間

休講日:土日祝

募集期間

令和 元年

7月18日(木) ~ 8月8日(木)

選考詳細

原則として居住地を管轄するハローワークでお手続き後、申し込み用紙をご持参下さい。

選考日:令和 元年 8月26日(月) 時間はお申込み時にお伝えします



ハロートレーニング
急がば学べ

選考方法

面接・筆記試験(漢字の読み書き・四則演算)

※筆記用具をご持参ください。

選考結果通知日

令和 元年 8月29日(郵送で通知します)



訓練詳細

訓練時間	AM9:30~PM4:10 (お昼休憩 1 時間)
訓練対象者の条件	特になし
自己負担金	4,320 円(税込) テキスト代として
訓練目標・仕上がり像	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、一般の事業所においてパソコンを使用した事務作業ができる。
修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2016/Excel2016/PowerPoint2016 コミュニケーション検定 初級 (すべて任意受験)

訓練内容

ビジネス文書 基礎・応用・実践演習(使用ソフト Word)、表計算 基礎・応用・実践演習(使用ソフト Excel)、プレゼンテーション実習(使用ソフト Power Point)、インターネット・メール、コミュニケーションスキル、自己理解、ビジネスマナー、安全衛生、職業人講話

その他

- 訓練期間中、安心して訓練を受けて頂くために、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」(職業訓練受講手当、通所手当、寄宿手当)が支給されます。詳細につきましてはハローワークでご確認ください。
- 応募者が定員の半数に満たないことにより中止する場合があります。
- キャリアコンサルティングを訓練終了後に行うことがあります。

株式会社ジェイ・シー・エヌ

JCN パソコンスクール加古川校

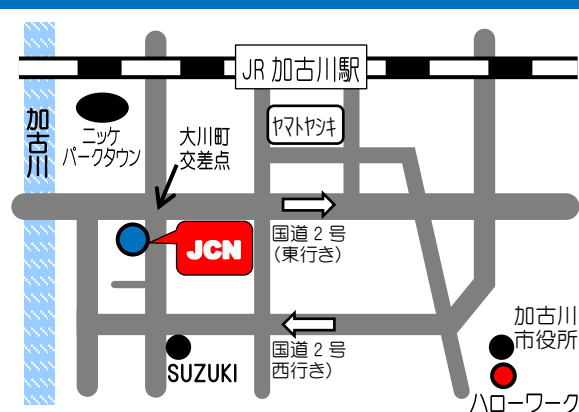
☎ 675-0038

加古川市加古川町木村 1-7 JCNビル4階
(JR 加古川駅より徒歩 10 分/無料駐車場 5 台あり)

お問い合わせは

TEL 079-454-0101

担当 田代・石橋



■ 訓練の内容

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	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、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、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
		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	12
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	2
		④健康管理（ストレスコントロール等）	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	2
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、OS の基礎知識、キーボード操作、日本語入力、ウィンドウ操作、ファイル操作、Web ブラウザの操作、電子メールの操作	40
	ヒューマン	⑤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
		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
	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	2
		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	2
		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、送付の際の留意点	6
		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
		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	2
	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	1
		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
		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
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	
学科	安全衛生	VDT 作業と安全衛生（パソコンを使用して疲れないために）	2	
実技	ビジネス文書基礎実習	ワープロソフトの操作（文字入力・書式設定・表作成）、依頼文書・議事録の作成（使用ソフト：Word2016）	19	
	表計算基礎実習	ワークシートの操作（表の作成・四則演算・数式・関数）（使用ソフト：Excel2016）	21	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法と発表（PowerPoint2016）	22	
	ビジネス文書応用実習	図形や画像の書式設定、テキストのインポート、段組み、文書の装飾、PR 文書の作成	33	
	表計算応用実習	グラフ作成、データベース抽出、ピボットテーブル、関数のネストの応用的な演習	33	
	ビジネス文書実践演習	文書の作成と管理、セクションの設定、参考資料の適用、マクロの記録、表示のカスタマイズなど実践的な演習	30	
	表計算実践演習	ワークシートやブックの管理、テーブル作成、グラフやオブジェクトの作成、シート間の連携など実践的な演習	36	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する			
職場見学 職場体験 職業人講話	【職業人講話】	『コミュニケーション能力を身に付ける為には』 講師：経営コンサルタント会社社長	3	
	【職業人講話】	『多くの人との出会いを通じて 人間形成とは』 講師：人材マネジメント会社勤務	3	
訓練時間 総合計			302 時間	

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです