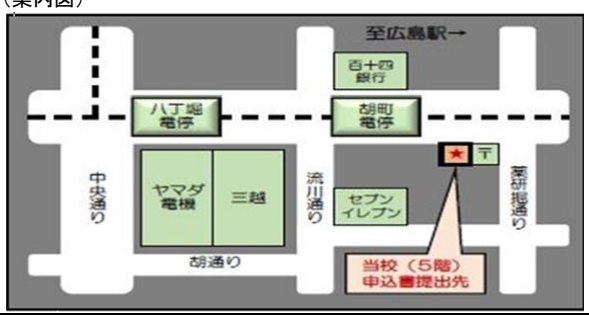


**【求職者支援訓練】 訓練生募集票 基礎コース**

コース番号	4-29-34-01-00-0011		募集期間	平成29年6月22日 ~ 平成29年7月19日		
訓練科名	オフィスワークPC基礎科 ( 3 か月)		訓練期間	平成29年8月21日 ~ 平成29年11月20日		
定員	15名	選考日時	平成29年8月2日	13時30分から	選考結果通知日	平成29年8月4日
選考場所	アイ日本総合ビジネス学院 広島校		選考方法	■ 面接 ■ 筆記試験 □ その他 ( )		
事前説明会日時・会場	6月22日以降の平日随時開催(要予約)・アイ日本総合ビジネス学院 広島校					
訓練目標	(1)ビジネスで必須のOS基礎・Officeソフトに関するパソコン知識・スキル習得 (2)ビジネスコミュニケーションスキル(問題解決・プレゼンテーションスキル)の習得 (3)(1)(2)を総合的にバランス良く合わせ持った総合的スキルの習得					
対応職務						
	科 目		科 目 の 内 容		時間	
訓練内容	職業能力開発講習	パソコン操作	パソコンの仕組み、OS概論、用語について、電源の入れ方、マウス・ウィンドウ操作、文字入力、インターネット・電子メールの利用		24	
		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		3	
		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、電話応対、来客応対の向上		15	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		3	
		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	
	就職活動計画	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		9	
		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		9	
		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	
		⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント	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	
		⑨応募書類の重要性	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	
	職業生活設計	⑩面接対策の重要性	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	
		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け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	
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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		3	
	学科	安全衛生	VDT作業、安全衛生、自己管理		1	
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接指導		18	
	実技	ネットワーク基礎・活用	インターネット・電子メールの操作・設定・活用、複数ブラウザ活用、ブラウザアドオン機能、クラウド活用		12	
		文書作成実習	文字入力、基本操作を使用した文書作成、表・図形等の作成・設定、コンテンツの整理・設定、文書データ以外の活用、文書校閲、文書の書式設定・管理、差し込み文書の作成・編集、提案書・企画書作成(使用ソフト:Word2013)		65	
プレゼンテーション実習		データの作成・編集、応用機能設定、課題作成、発表練習(使用ソフト:PowerPoint2013)		30		
表計算実習		表作成・編集、四則演算・関数の設定、グラフの作成・編集、ブック・シートの管理、表計算データ以外の活用、データの管理・細分化、データとコンテンツの書式設定、複合グラフの作成、関数の応用、見積書・契約書の作成、ピボットテーブルの作成、マクロの作成・編集(使用ソフト:Excel2013)		66		
総合演習		学習したソフトの相互活用、実務総合課題作成・発表(使用ソフト:Word2013、PowerPoint2013、Excel2013)		18		
	職業人講話	「就職に結びつく訓練の過ごし方と就職活動について」「就職活動の進め方」		6		
	訓練時間総計			318時間		

訓練実施施設名	アイ日本総合ビジネス学院 広島校	(案内図) 	
所在地	広島県広島市中区胡町4-28		
(受講申込書提出先)	胡町ビルディング5階		
TEL	(082)544-5900		
FAX	(082)544-5900		
訓練実施施設までの交通手段	広島電鉄(市内電車) 「胡町」電停下車 徒歩2分		
備考	【訓練時間帯】	9:30~16:00	
	【教科書代等】	8,208円	
	【関連資格】	MOS Word2013、Excel2013、PowerPoint2013(任意受験 受験料 各10,584円) ※全て施設内で受験可	
	【駐車場】	なし	
主要な設備等	パソコン16台(Windows7モデル)・インターネット常時使用可能、プロジェクター1台		

※上記「訓練の内容」の他に「入所式・オリエンテーション」「修了式」「就職支援」「キャリア・コンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

※定員に満たない場合は中止されることがあります。

**申込みには、ハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。**

**1. 特徴、セールスポイント**

- パソコンの基本操作からスタートしますので初心者の方でも受講可能です。
- 職場ですぐに活かせるよう、実践的な課題を重点的に行います。
- オフィスパソコンの基礎的なスキルなどを行うことのできる技能・技術の育成を目指します。
- オフィスパソコンの基礎的なスキルに加えて、オフィスパソコンスキルを総合的に使用することのできる技能・技術の育成を目指します。
- 訓練生個々の状況に合わせた、きめ細かなフォローを心がけています。
- いかなる職場においても必要とされる、ビジネスマナー・コミュニケーション能力を身につけることが出来ます。
- グループ作業を多く取り入れ、協調性・自己表現能力を高めることができます。
- パソコンスキルのみだけでなく、就職活動全般のサポートをします。
- 訓練期間中、希望者へのノートパソコン貸し出しを行っております(台数制限有)。

**2. 想定している受講生(こんな方に受講してほしい)**

- 就職意欲が高い人。
- 就職のためにパソコン技能習得を必要とする人(パソコン初心者も受講可能)。  
※ ただし、初心者の方は訓練時間外も利用し、スキル習得において積極的に復習することが必要です。(そのためのサポートは訓練校側も行います。)
- 目標に向かって努力できる人。
- 秩序ある訓練のための社会的常識を持った人。

**3. 就職先で想定している知識・技能(スキル)**

- パソコン作業に不可欠なパソコン基礎知識・作業能力。
- 就職後、即戦力と成り得るパソコンスキル(ワード・エクセル・パワーポイント)。
- 社会人としての必須スキルである、ビジネス基礎知識・ビジネスマナー。
- あらゆる職種・職場に対応できるコミュニケーション能力。

**4. 就職支援の内容**

- 3回以上のキャリア・コンサルティングの実施及び、下記就職支援を行う。
  - ① 職業相談の実施。
  - ② 求人情報の提供。
  - ③ 履歴書の作成に係る指導。
  - ④ 求人者に面接するに当たっての指導。
  - ⑤ ジョブ・カードの作成支援。

訓練実施施設名	アイ日本総合ビジネス学院 広島校
所在地	(〒 730-0021 ) 広島県広島市中区胡町4-28
	TEL (082) 544-5900 胡町ビルディング5階
訓練実施機関名	アイ日本総合ビジネス学院 有限会社
所在地	(〒 670-0912 ) 兵庫県姫路市南町66番地
	TEL (079) 284-5044