

パソコン事務基礎科

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

募集期間

令和2年12月16日(水)

～令和3年1月13日(水)

初歩からスタート!

中高年の方にもおススメ!



アイ日本総合ビジネス学院 三宮校

選考会について

日時: 令和3年1月22日(金) 9:30 開始

場所: アイ日本総合ビジネス学院 三宮校 (下記)

選考方法: 筆記試験・面接 持ち物: 筆記用具

選考結果通知日: 令和3年1月27日(水)

訓練について 3か月間 定員 15名

期間: 令和3年2月16日(火)～5月14日(金)

原則、土・日・祝祭日を除く週5日間

時間: 9:30～16:10 (終了後1時間の自習時間あり)

訓練場所: アイ日本総合ビジネス学院 三宮校 (下記)

訓練対象者の条件: 特になし

訓練内容

1人に1台パソコンを準備し、実際に職場で利用するソフトや資料を使い、実務能力を身につけます。

★職業能力開発講習: ビジネステクニック、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計、職業人講話

★学科: 安全衛生、文書処理概論、表計算概論、プレゼンテーション概論、就職支援

★実技: 文書処理実技、表計算実技、プレゼンテーション実技

訓練目標・仕上がり像

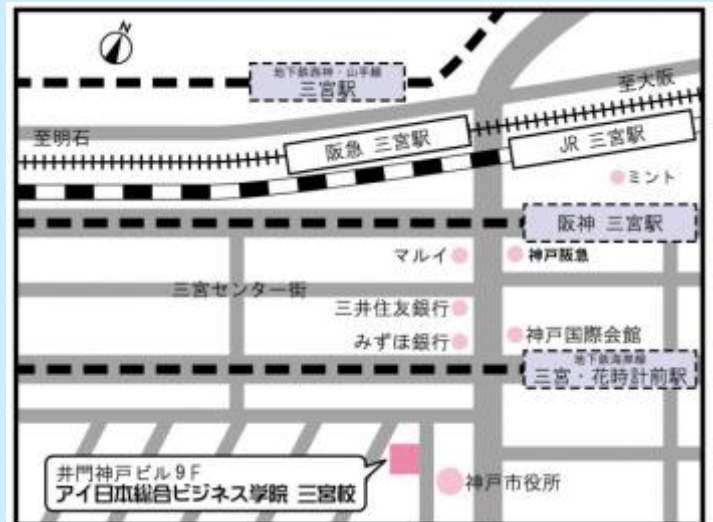
ビジネスで必須のOS基礎・オフィス関連ソフト(文書作成・表計算・プレゼンテーション・インターネットなど)に関するパソコン知識・スキルを獲得し、併せて、ビジネスコミュニケーションスキル(問題解決・プレゼンテーションスキル・ビジネスコミュニケーション)、キャリアに関する知識についても学習。

スキルと経験をバランスよく併せ持ち、オフィスでの必須スキルを総合的に習得した人材を目指します!

訓練後に取得できる資格

MOS Word・Excel 2013 (任意受験)

教科書代 4,400円(税込)



〒650-0033 兵庫県神戸市中央区江戸町 95

井門神戸ビル 9F (神戸市役所隣・駐車場はございません)

Tel : 078-325-1600 担当: 榮 (さかえ)

募集期間中は**訓練説明会を開催します!**

毎週 月・水 14:00～ 三宮校

お電話にてご予約の上、お越しください。

受講申込は、最寄りのハローワークでお願いします。

※応募者が定員の半数に満たない場合は、中止となることがあります。



求職者支援訓練 訓練の詳細

訓練科名：パソコン事務基礎科

訓練目標と仕上がり像

ビジネスで必須のOS基礎・オフィス関連ソフトに関するパソコン知識・スキルを獲得し、併せて、ビジネスコミュニケーションスキル、キャリアに関する知識についても学習。
スキルと経験をバランスよく併せ持ち、オフィスでの必須スキルを総合的に習得した人材を目指す。

訓練概要		文書作成・表計算・プレゼンテーション・インターネットの基本的な技能、およびコミュニケーション能力・キャリアに関する知識など社会人基礎力を習得する。									
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					6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、電話応対、来客応対の向上					6時間			
		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時間			
		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					3時間			
		パソコン基礎	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、キータッチ、インターネット・電子メールの利用					24時間			
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通)	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時間			
		⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して職務を遂行する力)	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					3時間			
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)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					9時間			
		⑩面接対策(心構え等)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					3時間			
		⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等)	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					6時間			
		⑬自己理解	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、興味関心、価値観の振り返り					9時間			
		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、キャリア講話					3時間			
⑮職業生活設計(キャリア・プラン)		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					6時間				
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生について					3時間				
	文書処理概論	ビジネスにおける文書作成ソフトの活用意義・利用場面についての理解、ビジネス文書の成り立ち					3時間				
	表計算概論	ビジネスにおける表計算ソフトの活用意義・利用場面についての理解、効率よい表作成の意義、視覚的表現を用いることの有意性					3時間				
	プレゼンテーション概論	ビジネスにおけるプレゼンテーションソフトの活用意義・利用場面についての理解、ビジュアル的な情報を用いることの効果について					3時間				
	就職支援	パソコンを利用した履歴書、職務経歴書の作成					12時間				
実技	文書処理実技	文書処理ソフトの画面構成理解、表の作成、文書の編集、ワードアート・クリップアート・図の挿入、ビジネス文書の作成、図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、袋とじ印刷(使用ソフト Microsoft Word 2013)					84時間				
	表計算実技	表計算ソフトの画面構成理解、データの入力、表の作成、グラフの作成、表・グラフの印刷、ワークシートの操作、ソート・オートフィルタの利用関数の活用、表作成の活用、グラフ・グラフィックの活用、データベースの活用、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成(使用ソフト Microsoft Excel 2013)					87時間				
	プレゼンテーション実技	プレゼンテーションソフトの画面構成理解、スライドの作成と編集、図形・グラフィック・表の作成、資料の作成、プレゼンテーションの実行(発表)、評価、プレゼンテーション企画、(使用ソフト Microsoft PowerPoint 2013)					27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		【職業人講話】・「訓練受講の心得について」未定					(能開講習)	3時間			
		【職業人講話】・「求人市場の状況について」未定					(能開講習)	3時間			
訓練時間総合計	330時間	職業能力開発講習		108時間	ビジネステクニック	42時間	ビジネスヒューマン	15時間			
					就職活動計画	21時間	職業生活設計	24時間	職場見学等	6時間	
		学科	24時間	実技	198時間	企業実習	0時間	職場見学等	0時間		

新型コロナウイルス感染防止対策に取り組んでいます

- マスク着用の周知徹底
- 入口等に消毒液を設置
- 手洗い場に石鹸の常備
- 出席時の検温、毎日の体調のチェック・管理
- こまめな換気
- 共用部分の定期的消毒