

# いちからはじめる短期速習パソコン基礎科



募集期間:令和4年12月14日(水)~令和5年1月11日(水)

定員は9名!  
お申し込みはお早めに!

※応募者が定員の半数に満たない場合は、中止になることがあります。



初心者対象です。パソコンの電源の入れ方から指導致します!復習を徹底して行います。



Word・Excelを学び、会社で使用する書類作成・データ入力操作・計算機能を使いこなせます。  
(取得可能資格: MOS Word・Excel2016)  
(任意受験)



手厚い就職支援を行います。訓練終了後も就職サポートをしっかりと行います!

## 選考会について

選考日:令和5年1月16日(月)9:30~

場所:アイ日本総合ビジネス学院三宮校

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5年1月19日(木)

## 訓練について

期間:令和5年2月1日(水)~3月31日(金)

原則、平日の週5日間

時間:9:30~16:10

(終了後約1時間の自習時間あり)

教科書代 2,200円(税込)

## 訓練説明会を実施します!

募集期間内の  
毎週水曜日 12:30~

実施場所は

アイ日本総合ビジネス学院三宮校

コース内容・説明会については下記まで

TEL:078-325-1600

担当:石田

## 訓練実施施設

アイ日本総合ビジネス学院 三宮校

(駐車場はございません)

〒650-0033

兵庫県神戸市中央区江戸町95

井門神戸ビル9F 9B 教室

<http://www.a-its.co.jp/>

TEL:078-325-1600

受講申込は、管轄のハローワーク窓口でお申し込みください



# 求職者支援訓練 訓練の詳細

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・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す。

訓練概要		文書作成・表計算・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、電話対応、来客対応の向上				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	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				30時間		
	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表現）の向上				9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、論理的な思考による適切な伝え方の向上、協調性を発揮して職務を遂行する力				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	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				3時間		
		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		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、キャリア・プラン				6時間			
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生について				3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（使用ソフト Microsoft Word 2016）				51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（使用ソフト Microsoft Excel 2016）				60時間			
企業実習		✓	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 222時間		職業能力開発講習 108時間	ビジネステクニック	48時間	ビジネスヒューマン	15時間			
			就職活動計画	18時間	職業生活設計	21時間	職場見学等	6時間	
		学科	3時間	実技	111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

厚生労働省  
ホームページ

