

令和元年度

2

月開講

求職者支援訓練コース案内

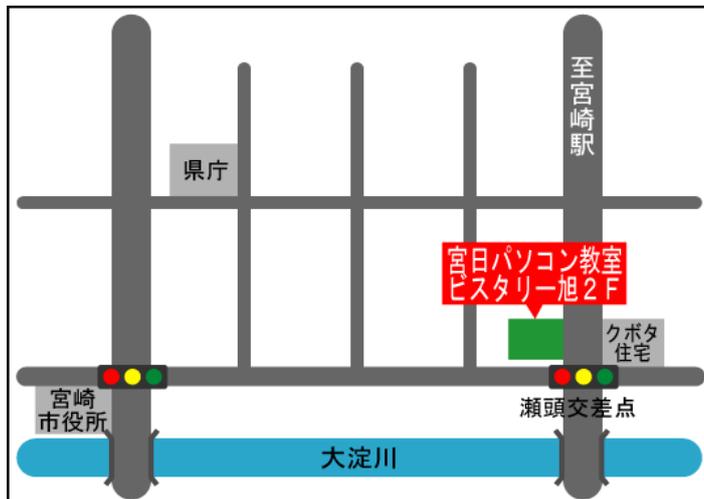
【 4-31-45-01-03-0159 】

基礎コース	<b>ビジネスパソコン 科</b>		定員	15名
受講できる方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。 ※要件は裏面上部をご確認ください。		対象者の条件	特になし
訓練期間	令和2年2月28日(金)～令和2年5月27日(水)		訓練時間	9:30～16:10
訓練内容	職業能力開発講習、安全衛生、ビジネス帳票知識、データベース知識、Webサイト更新知識、文書作成ソフト操作演習、表計算ソフト操作演習、スライド作成ソフト操作演習、データベースソフト操作演習、Webページ作成操作演習、総合演習、職業人講話			
訓練目標	職業人としての基本的な対人対応やコミュニケーションを身につける。また、インターネットの効果的利用や事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・ビジネス帳票・スライド作成・データベース作成・Webページ作成のスキルを習得し、就職を目指す。			
訓練修了後に取得できる資格	MOS(Word2016/Excel2016) (任意受験) コミュニケーション検定 初級 (任意受験)	就 職 を 考 へ る 職 業 ・ 職 種	OA事務	
受講者の負担費用	テキスト代 12,980円(税込み)	資格受験費用 (任意受験)		

募集期間	令和1年12月9日(月)～令和2年2月6日(木)			
申込書提出	アイ日本総合ビジネス学院 宮日パソコン教室 宮崎中央校(下記訓練実施施設と同じ)			
選考方法	面接、筆記試験	選考日	令和2年2月14日(金)	
選考時の持ち物	筆記用具	結果通知日	令和2年2月18日(火)	
選考場所	アイ日本総合ビジネス学院 宮日パソコン教室 宮崎中央校(下記訓練実施施設と同じ)			

訓練実施施設	アイ日本総合ビジネス学院 宮日パソコン教室 宮崎中央校 〒880-0803 宮崎県宮崎市旭2-1-21 ビスタリー旭201 TEL:0985-61-1706 問い合わせ担当:児玉			
駐車場の有無、台数、料金	無 (台数・料金等) 周辺有料駐車場の情報提供をさせていただきます	定期券割引	宮交	

## 【訓練実施場所・選考場所】



## ～コース説明会 実施のご案内～

当訓練の説明は随時お電話にて受け付けております。  
コース説明はお電話にてご予約をお願い致します。

訓練校案内・コース内容・進め方・資格取得についてなどなんでもかまいませんのでお気軽にお問合せください。

お問合せ先  
TEL:0985-61-1706 (月～金 10時から18時)

E-mail:i-miyazaki@a-its.co.jp

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

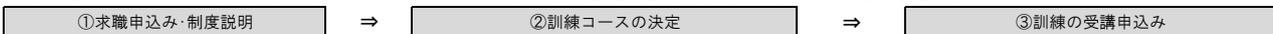
- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること  
(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)				訓練時間		
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式(1H)・オリエンテーション(4H)、修了式(3H)						
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプラン、②ビジネスマナー、③職業倫理、④健康管理、パソコン基礎操作演習				66時間		
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション、⑥職場のコミュニケーション				18時間		
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方、⑧求人動向とポイント、⑨履歴書・職務経歴書等の重要性、⑩面接対策、⑪求人情報の収集				18時間		
	職業生活設計	⑫目標と習得すべき能力、⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業生活設計				12時間		
学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生				3時間		
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点				6時間		
	データベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点				6時間		
	Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン				6時間		
訓練内容 実 技	文書作成ソフト操作演習	Word2016の操作方法 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、様々なビジネス文書・資料の作成(送付状、報告書、会議資料)				42時間		
	表計算ソフト操作演習	Excel2016の操作方法 ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、データベース操作、見積り・請求書などの帳票類の作成				42時間		
	スライド作成ソフト操作演習	PowerPoint2016の操作方法 ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行 自己紹介・商品案内などのプレゼンテーション資料の作成				6時間		
	データベースソフト操作演習	Access2016の操作方法 テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、レポートの作成 データベース(商品管理・顧客台帳)の作成				42時間		
	Webページ作成操作演習	HTML5とCSS3の記述でのWebページ作成、Webサイト作成、データのアップロードの方法				42時間		
	総合演習	アプリケーションソフト(Word・Excel・PowerPoint)の統合的な使用方法 プレゼンテーション技法・演習(企画の進め方と準備、リハーサルの方法、発表)				15時間		
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】 ・「採用担当者の目線、面接時の注意点、働き方」(3時間2回)				6時間		
訓練時間総合計		330時間	職業能力開発講習 114時間	ビジネステクニック 66時間	ビジネスヒューマン 18時間	就職活動計画 18時間	職業生活設計 12時間	職場見学等 0時間
			学 科 21時間	実 技 189時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間		
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する。						
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	・各科目のレベルに応じた練習問題を多数用意しております。						
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	・スキルチェックシートを活用し、受講前と受講後の習得度を確認する事で身に付いた技能を実感しながら訓練を受講できる。						
備 考		・訓練一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人3回) ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。						

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でない場合ハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。)



※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問合せ下さい。

ハロートレーニング ~急がば学べ~



宮崎 訓練

