

平成31年度



6 月開講

求職者支援訓練コース案内

【 4-30-45-01-03-0289 】

基礎コース	<b>ビジネスパソコン科</b>		定員	15名
受けることができる方	※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	平成31年6月4日(火)～平成31年9月3日(火)		訓練時間	10:10～16:40
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)	就職を想定する職業・職種	OA事務	
受講者の負担する費用	12,744円(テキスト代)	資格受験費用 (任意受験)		

募集期間	平成31年4月1日(月)～平成31年5月14日(火)			
申込書提出先	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(下記訓練実施施設と同じ)			
選考方法	面接、筆記試験	選考日	平成31年5月21日(火)	
選考時の持ち物	筆記用具	結果通知日	平成31年5月23日(木)	
選考場所	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(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 都城校 (アイカルチャーセンター内) 〒885-0023 都城市栄町4672-5イオンモール都城駅前 区画202B TEL:0986-24-7709 問い合わせ担当:宇都(ウト)			
駐車場の有無、台数、料金	有 (台数・料金等) 15台 無料	定期券割	 	

【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・時間  
TEL:0986-24-7709  
E-mail:miyakonojo@a-its.co.jp  
月～金 10時～18時

※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)

■求職者支援訓練を受講する方は、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。

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				72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				21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				15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	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、見積もり・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				12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		348時間	職業能力開発講習 126時間	ビジネステクニック 72時間	ビジネスヒューマン 21時間	就職活動計画 18時間	職業生活設計 15時間	職場見学等 0時間
			学 科 21時間	実 技 195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	・訓練期間内の土曜、日曜、祝日も教室の利用が原則可能。(10:00～18:00)						
	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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)</li> <li>・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。</li> </ul>						

### ◎訓練受講申込みまでの手続き

①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は 受け取れません。)



③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないと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。

### ◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。支給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。