

ビジネスパソコン基礎科

ハロートレーニング

3ヶ月訓練

職業能力開発講習

文書作成

表計算

就職支援

9月開講
コース



○訓練内容

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、文書作成・表計算ソフトの効率的な操作を学びます。

○目標資格（任意受験）

サーティファイ コミュニケーション検定 初級
Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016
※全て当校施設内で受験できます。

◆本科はパソコン初心者だけでなく、自信をもって就職活動を行いたい、安定した職業生活を続けたい、という方におススメです。就職支援は専任のコンサルタントを配置し、受講者の効果的な就職活動を全力でサポートします。

授業見学、訓練内容などお気軽にご相談下さい
(見学は要予約)



1. 訓練について

訓練期間	平成30年9月28日(金) ~ 平成30年12月27日(木)	訓練会場	東北電子専門学校 仙台市青葉区花京院1-3-1 ※地図裏面	
訓練開始・終了時刻	9:30 ~ 16:10	訓練休講日	日・祝、土曜の一部	
訓練対象者の条件	特になし			
受講料	無料	自己負担額	教科書代(税込) 11,340円 ※任意受験の受験料は別途自己負担です。	

2. 募集について

募集期間	平成30年7月12日(木) ~ 平成30年9月4日(火)	定員	15名	
------	------------------------------	----	-----	--

3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。
※応募状況が低調な場合は、コース実施を中止することがあります。

4. 選考について

選考日時	平成30年9月7日(金) 10:00~	選考会場	東北電子専門学校 仙台市青葉区花京院1-3-1	
選考方法	筆記テスト（読み・書き・計算程度）及び、面接	持ち物	筆記用具	
選考結果通知日	平成30年9月12日(水)	選考結果通知方法	郵送	

5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

6. 訓練カリキュラムについて

科目		科目内容	訓練時間	
職業能力開発講習	テクニクス	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、公的支援制度や社会保障（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	3時間
		②ビジネスマナー	社会人としての心構え、挨拶、言葉づかい、傾聴、敬語、電話対応、来客対応、クレーム対応、名刺交換、接客対応、ビジネスメール、仕事の取り組み方	12時間
		パソコン操作	Windowsの基本操作、ファイルとフォルダの基本操作、ファイル管理、コントロールパネルによる詳細設定、文字の入力、インターネットブラウザの基本操作、電子メールの操作	27時間
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活のリズムを整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、ワーク・ライフ・バランス	3時間
	ヒューマンス	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	6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職場でのコミュニケーション	12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求人動向	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	3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	6時間
		⑪求人情報等の収集	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	2時間
		⑬自己理解	自分の強み・弱みの表現、能力を伸ばす方向性の明確化	6時間
		⑭仕事理解	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	6時間	
学科	安全衛生	VDT症候群とは、体と心の症状、作業中の疲労原因、疲労対策	1時間	
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成、模擬面接の実施	18時間	
実技	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの操作（文書作成・編集、印刷、表作成）、Excelデータを利用した文書作成（23H）、各機能を使った文書作成演習（18H）（使用ソフト：Word2016）	41時間	
	文書作成応用実習	図形・図表・写真を使った文書の作成、差込印刷、長文作成、文書校閲、社内文書・社外文書の作成と注意点（24H）、総合演習（18H）（使用ソフト：Word2016）	42時間	
	表計算基礎実習	ワークシートの操作（データの入力、表の作成や印刷、数式の入力、グラフの作成、データベースの利用）（30H）、各機能を使った表作成演習（18H）（使用ソフト：Excel2016）	48時間	
	表計算応用実習	関数の利用、グラフィックの作成、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロを使った自動処理（30H）、総合演習（30H）（使用ソフト：Excel2016）	60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		【職場見学】 「事務処理の職場」 リコージャパン株式会社（3H） 富士ゼロックス宮城株式会社（3H）	6時間	

訓練時間合計 320時間

7. 訓練目標について

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身につけ、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。

【任意受験】コミュニケーション検定 初級、マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）Word2016,Excel2016

8. 訓練実施施設等までの交通手段

訓練会場及び選考会場

東北電子専門学校

J R 仙台駅から徒歩約5分

地下鉄仙台駅から徒歩約6分

訓練期間中は地下駐輪場が利用可能です

（ステッカー代100円）

※駐車場はありません

