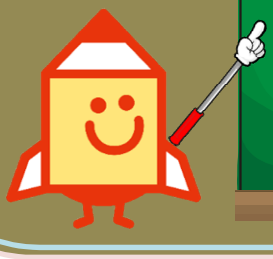
訓練番号： 5-05-04-001-00-0038　求職者支援訓練　基礎コース（基礎分野）

ビジネスパソコン基礎科

ハロートレーニング　職業能力開発講習　文書作成　表計算　プレゼン　就職支援

3ヶ月訓練

12月開講



○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 Word2019、Excel2019

※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、という方にオススメです。就職支援は専任のキャリア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	令和5年12月20日(水)　～　令和6年3月19日(火)	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、12/29-1/4
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）　12,980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	**令和5年11月1日(水)　～　令和5年12月4日(月)**	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	**令和5年12月6日(水)　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	**令和5年12月11日(月)**	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。

訓練実施機関　〒980-0013　仙台市青葉区花京院1-3-1　TEL：022-227-1844　メール：kunren@jc-21.ac.jp

学校法人日本コンピュータ学園　担当者（お問合せ先）：生涯学習室　市川、倉田

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込み手続きをお勧め致します。

6．訓練カリキュラムについて

科目				科目内容	訓練時間
訓練内容	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、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、接客応対、ビジネスメール、仕事の取り組み方	12時間
			パソコン操作	コンピュータの基礎知識、Windows10の概要、Windows10の基本操作、ファイル管理、インターネット(絞り込み検索、お気に入り登録、電子メール)、Windows10設定(ショートカット、ファイルの検索、圧縮)	38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の利用・リモート業務の注意点、働く人を守る労働法	6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
		ビジネスヒューマン	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する表現）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、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	1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、行動特性の分析	9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		文書作成ソフト概要、文字入力、文書・表作成と編集、描画機能（17H）、課題演習（12H）（使用ソフト：Word2019）	29時間
		文書作成応用実習		文書管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表・リスト・参考資料の作成と管理、グラフィック要素、文書の共同作業の管理（18H）、総合演習（12H）（使用ソフト：Word2019）	30時間
		表計算基礎実習		表計算ソフト概要、データ・数式入力と編集、表作成、関数、複数シート、条件付き書式、グラフ、データベース、ピボットテーブルとピボットグラフ（30H）、課題演習、（18H）（使用ソフト：Excel2019）	48時間
		表計算応用実習		ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理（24H）、総合演習（18H）（使用ソフト：Excel2019）	42時間
		プレゼンテーション実習		プレゼンテーションの作成、表の作成、グラフの作成、図やオブジェクトの挿入と編集、特殊効果とスライドデザイン設定、プレゼンテーションサポート機能、自由課題の作成と発表,（使用ソフト：Powerpoint2019）	24時間
		アプリケーション連携実習		差込印刷の準備と実践（請求書、宛名ラベル）（使用ソフト：Word2019、Excel2019）	12時間
	企業実習			☑実施しない　□実施する	
	職場見学、職場体験、職業人講話			【職業人講話】「これからの働き方を考える」　三浦　友弘（2級キャリアコンサルティング技能士）	6時間
					訓練時間合計　330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）Word2019,Excel2019

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**

JR仙台駅　2F西口 または 北8出口から**徒歩8分**

地下鉄広瀬通駅　東2出口から**徒歩10分**

地下駐輪場が利用可能です。

（ステッカー代100円。訓練期間中のみ）