

受講者募集

# ビジネスPC基礎科

訓練期間 令和6年7月18日(木)～令和6年10月17日(木)〈3か月〉

☆訓練目標

ビジネスに必要なマナーやコミュニケーション等の職業能力、パソコン基本操作や文書作成や編集、表計算ソフト操作などの知識及び技術、プレゼンテーション資料作成まで習得して幅広い分野への就職を目指す。

感染症防止対策として  
入り口や廊下等に消毒液の  
設置、訓練教室へ除菌シート、  
手洗い場に石鹸や手拭き用  
紙ペーパーの設置等を徹底  
しています。

☆申込みまでに

**ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。**

(ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所して下さい。)

☆申込手順

- ① 写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行って下さい。
- ② その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時予約を完了させて下さい。

☆受講者募集期間

**令和6年5月24日(金)～令和6年6月24日(月)**

※訓練実施施設への受講申込み、選考日時の予約もこの期間に完了して下さい。

☆選考について ○選考日時 **令和6年6月28日(金)10:00～** 選考を開始します。

- 選考場所 株式会社建築資料研究社 日建学院 和歌山校
- 選考方法 筆記試験、面接
- 持ち物 筆記用具

定員

**12**名

※ 申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

☆選考結果通知日 **令和6年7月4日(木)** に選考結果通知書を発送します。

自己負担額 **・受講料：無料**  
**・テキスト代：10,000円(税込)**

受講時間 **10:00～16:30**  
昼休憩 **50分(12:50～13:40)**  
休講日 **原則として 土・日・祝日**

※ 駐車場 無

- 訓練実施機関 **株式会社 建築資料研究社**
- 訓練実施施設 〒640-8341  
**和歌山市黒田39 黒田ビル3階**  
**株式会社建築資料研究社 日建学院和歌山校**
- 電話番号 **073-473-5551** (担当：濱口、竹田)
- 受付時間 **9:30～16:30** (土・日・祝日を除く)



※求職支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

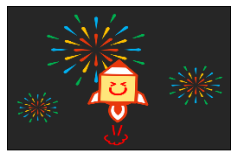
※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の受給や、最初に実施する「職業能力開発講習」の受給免除が出来る場合があります。

詳細はハローワークにお問い合わせ下さい。





# 訓練カリキュラム



訓練科名	<b>ビジネス PC 基礎科</b>			
訓練コース番号	<b>5 - 06 - 30 - 001 - 00 - 0020</b>			
訓練期間	<b>令和 6 年 7 月 18 日(木) ~ 令和 6 年 10 月 17 日(木)</b> <b>( 3 か月 ・ 訓練日数 54 日 )</b>			
訓練概要	社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション能力を身に付け、仕事をする上で必要とされる文書作成、グラフ作成やデータ編集、資料作成に役立つプレゼン資料知識を習得する。			
訓練修了後に取得できる資格	<b>P検定 3級</b> (任意受検)			
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保障、公的支援制度	3時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、あいさつ、名刺交換、言葉遣い、電話応対	9時間
		③職業倫理	働く人を守る労働法	3時間
		④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 )	3時間
		パソコン操作	OS の基本操作、Web ブラウザの操作、電子メールの操作	33時間
		⑤コミュニケーション	好き・嫌い(価値観)、聴き方(傾聴力)、話し方の向上	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	6時間
		⑦就職活動	就職活動の全体、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	ジョブカード・履歴書・職務経歴書のポイント及び作成支援	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	3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	3時間	
	職業生活設計	⑫今後の目標	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、興味関心、価値観の振り返り	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	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	3時間
		学科	就職支援	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の作成支援、求人情報収集の習慣化
	安全衛生		安全衛生の必要性、情報機器作業における労働衛生管理	1時間
	コンピューター知識		OS の基本、通信ネットワーク、情報モラルとセキュリティ	18時間
	実技	文書作成ソフト演習	文書の基本操作や編集、表の作成と挿入、会議資料や案内状の作成 ( 使用ソフト:Microsoft Office Word 2016 )	65時間
		表計算ソフト演習	計算式と関数の基本操作、グラフ作成と編集、単価及び売上表作成 ( 使用ソフト:Microsoft Office Excel 2016 )	77時間
		プレゼンテーション演習	プレゼン資料作成ソフトの基本操作、スライドの資料作成と編集 ( 使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint 2016 )	36時間
その他	職業人講話	①「働くとは」講師未定 ( 職業能力開発講習 )	3時間	
		②「正社員就職のための心構え」講師未定 ( 職業能力開発講習 )	3時間	
合計時間 303時間 ( 職業能力開発講習 100時間 学科 25時間 実技 178時間 )				