



パソコンスキル 基礎科

受講者 募集

訓練期間 令和6年10月21日(月)～令和6年12月20日(金)<2か月>

☆訓練目標

実務に必要なパソコン操作の基本や文書の作成や編集、表計算ソフトの操作など知識と技術を習得するとともに、ビジネスマナーやコミュニケーション等職業能力も身につけて早期就職を目指す。

感染症防止対策として
入り口や廊下に消毒液の設置、訓練教室へ除菌シート、手洗い場の石鹸や手拭き用紙ペーパーなど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8月26日(月)～令和6年9月25日(水)

※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10月1日(火)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

11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10月7日(月) 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：9,000円(税込)

訓練時間

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

○訓練実施機関 株式会社 建築資料研究社

○訓練実施施設

株式会社建築資料研究社 日建学院和歌山校
〒640-8341 和歌山市黒田39 黒田ビル3階

○問い合わせ先電話番号

073-473-5551 (担当：濱口、竹田)

○受付時間 9:30～16:30(土・日・祝日を除く)

駐車場無し

※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」の受講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	パソコンスキル基礎科			
訓練コース番号	5 - 06 - 30 - 001 - 00 - 0042			
訓練期間	令和 6 年 10 月 21 日(月) ~ 令和 6 年 12 月 20 日(金) (2 か 月 ・ 訓練日数 36 日)			
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を身につけ、仕事をする上で必要とされる文書作成や編集、グラフの作成と編集などパソコンスキルを習得する。			
訓練修了後に取得できる資格	P検定 3級 (任意受検)			
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	ビジネス テクニク	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、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、ハラスメント	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
	ビジネス コミュニケーション	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
	就職活動 計画	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	履歴書・職務経歴書の作成支援、求人情報収集の習慣化	6時間
		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	文書作成や編集、表の作成と挿入、ページや印刷の設定 (使用ソフト:Microsoft Office Word 2016)	35時間	
	表計算ソフト演習	表の計算式や関数の利用、グラフの作成と編集、印刷の設定 (使用ソフト:Microsoft Office Excel 2016)	41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 201時間 (職業能力開発講習 100時間 学科 25時間 実技 76時間)				