

求職者支援訓練 基礎コース

仕事に役立つパソコン基礎科 8月開講 募集



募集期間 令和2年7月2日(木)～令和2年7月22日(水)

説明会は随時実施中！事前にお電話をください。

Word、Excel、PowerPointをはじめとするパソコン操作を学び、職場で必要とされるパソコンスキルを習得する科目を無料で受講できます。(Officeバージョン2016 Windows10)

訓練目標 様々な職場で求められるパソコンの基礎から実務活用レベルまでしっかりと習得する。

修了後に取得できる資格 日商PC検定 文書作成3級 日商PC検定 データ活用3級 ※いずれも任意

募集要項

訓練期間 令和2年8月25日(火)～令和2年11月24日(火)
 訓練時間 10時00分～16時30分 定員14名
 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10,120円(税込)
 募集期間 令和2年7月2日(木)～令和2年7月22日(水)
 選考日 令和2年7月31日(金)
 選考方法 面接
 持ち物 受講申込書
 選考結果通知日 令和2年8月7日(金)
 選考会場 イング梅田校:大阪府大阪市北区梅田1丁目11番4号

大阪駅前第4ビル2階 第2教室

※中止について 最低実施人数(7名)に満たない場合はコース実施を中止することがあります。

《職業訓練受講給付金について》

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が一定の条件を満たす場合、月額10万円と通所手当(通所経路に応じた所定の額)が支給されます。

※詳しくはハローワークにお尋ねください。

※ハローワークへお申込み後は、選考会予約をイング梅田校へお電話にてご予約ください。

訓練実施施設イング梅田校



JR「大阪駅」・地下鉄「東梅田駅」・阪神・阪急「大阪梅田駅」

〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1丁目11番4号

大阪駅前第4ビル2階 第2教室

イング梅田校 06-6341-0181

担当:岩田(いわた) 関山(せきやま)

科目		科目の内容	訓練時間	
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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
		①社会保険と年金	知っておきたい社会保障(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	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	12時間
		③労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
		パソコン操作	キーボード操作、日本語入力、フォルダの操作	5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適切な伝え方の向上	6時間
		チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有	5時間
		実行力・行動力	物事に進んで取り組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	6時間
	就職活動計画	⑦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求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3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	12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、目標	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	3時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、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、職業意識	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	6時間
		⑮キャリア・プラン	職業生活の振り返りと今後、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作業と安全衛生	2時間
ビジネス文書知識		ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	3時間	
ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類	3時間	
情報セキュリティ概論		情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	2時間	
実技	ワープロソフト操作実習	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(使用ソフト:Word)	39時間	
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)	39時間	
	表計算ソフト操作実習	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(使用ソフト:Excel)	39時間	
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)	39時間	
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、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(使用ソフト:PowerPoint)	12時間	
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	16時間	
	職業人講話	・パソコンを使用する仕事について ・職場で求められるコミュニケーション	6時間	