

**受講料無料**

(教材費など自己負担が必要で  
す。裏面に記載あり。)


訓練説明会開催 10月10日(火) ハローワーク大和高田  
10月13日(金) ハローワーク奈良

**基礎コース**

**ハートレーニング(求職者支援訓練)**

**受講生募集 平成29年11月15日(水) 開講**

**初歩からのパソコンビジネス基礎科**

訓練番号	4-29-29-01-00-0011	訓練分野	基礎分野
訓練実施施設	<b>パソコン教室アブリル</b> 		
訓練実施場所	〒635-0016 奈良県大和高田市大東町1-17 (近鉄大和高田駅より徒歩10分、JR高田駅より徒歩5分) 訓練実施場所の電話番号: <b>0745-52-8897</b> ★訓練内容・選考に関するお問い合わせ先は裏面をご覧ください。★		
訓練目標 (仕上がり像)	多くの事業所で必要とされるパソコン作業(文書作成、表計算、プレゼンテーション、ホームページ作成)を初歩から学ぶと共に、就職活動に必要な応募書類やビジネスマナーの知識を身に付ける。		
訓練対象者の条件	特になし		
基礎コースの特徴	就職に必要な基礎的な技能や知識をつけるための訓練コースです。		
その他の留意事項	●訓練期間中の駐車場はございません。参考:月極5000円～。 資格・検定受験に際して別途費用が必要です(任意)。		
募集期間	平成29年9月26日(火)～平成29年10月24日(火)		
訓練期間	平成29年11月15日(水)～平成30年2月14日(水) (訓練日数53日)		
訓練時間	9:00～15:30	定員	15名
ハローワーク 指定来所日	1回目:平成29年12月20日(水) 2回目:平成30年1月17日(水) 3回目:平成30年2月21日(水) 4回目:平成30年3月22日(木) 5回目:平成30年4月18日(水)		
申込方法 (重要)	受講を希望される方は、受講対象者であることの確認や受講に関する相談を、 <u>ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)</u> でお尋ねください。 注1)訓練の申し込みにあたってはハローワークでの相談、必要書類の準備が必要です。また、ハローワークで受講申込が受け付けられた後に、募集期間内に訓練施設に受講申込書を提出する必要もありますので、余裕をもってご相談ください。 <u>(募集期間締切直前に相談を始めた場合は、受講申込が間に合わない場合がありますので余裕を持ってハローワークにお申し込み下さい。)</u> 注2)受講申込者が定員の半数に満たない場合は選考の実施前に限り訓練を中止する事もあります。		

**学校・訓練の  
特色**

・訓練生の立場になり、親身に指導いたします。ビジネスの現場に必要な知識と技術をマスターしていただきます。  
・就職支援は、きめ細かく実施しています。ネットを活用した就職支援で、多くの成果を出しています。  
・教室・施設見学は、随時説明させていただきますので、事前にお電話でお問い合わせください。

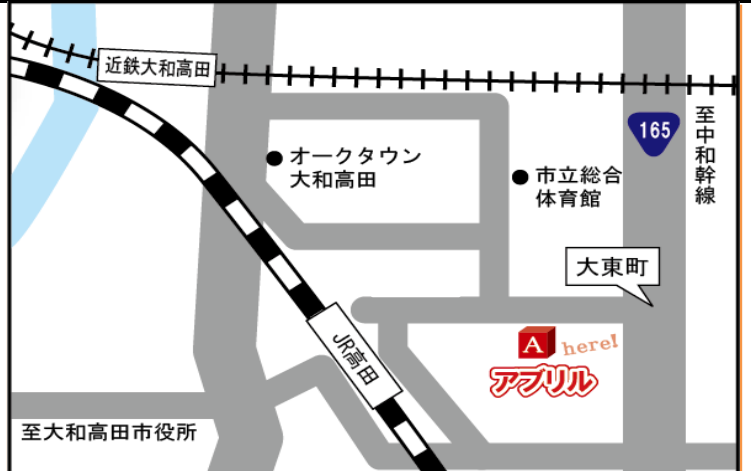
(※)公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズが「ハートレーニング～急がば学べ～」に決定いたしました。

# 訓練カリキュラム

訓練概要		就職に必要なパソコンビジネスや法律、スマートフォン・タブレット及びビジネスマナーの知識と、パソコン操作、文書作成、表計算、プレゼンテーション、ホームページ作成を初歩から学ぶと共に身に付ける。			
科目		科目の内容		訓練時間	
訓練内容	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保障と年金	家計管理、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要、公的支援制度、公的相談窓口		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、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上		9時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作		42時間
		③職業倫理	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	働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール		3時間
	ビジネスマナー	⑤コミュニケーション(聞き方や話し方)	自己概念、価値観、気づき、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、論理的な思考による適切な伝え方の向上		6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識、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		3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	自分の特徴などを見つめ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	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・目標設定表の作成		2時間	
学科	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(3H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)			
	パソコンビジネスの基礎知識	パソコンの概要(OS、ソフトウェア、ネットワークの基礎知識)・ITビジネスの基礎知識(企業と法務・会計・情報セキュリティ対策)		18時間	
	安全衛生	VDTと安全衛生		2時間	
	ホームページ作成の知識	ホームページの必要性。ホームページの用途と種類。ホームページの素材と作成の流れ。		8時間	
	スマートフォン用ホームページ作成の知識	スマートフォン用ホームページの必要性、パソコン用とスマートフォン用ページデザインの違い、スマートフォン対応ページの注意点		6時間	
実技	ワープロ文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、文書作成、編集、書式設定、印刷、ビジネス文書作成、図形とグラフ、データの活用、長文作成機能		60時間	
	表計算作成実習	表計算ソフトの操作、書式設定、数式の入力、グラフ作成、印刷、統計関数、図、図形、データ操作、グラフィックの利用、データベース、関数		62時間	
	ホームページ作成実習	ホームページ作成ソフトの基本操作、WEB素材作成(写真加工・アニメーション・素材加工・ブログ制作・ロゴ)サイト更新作業		28時間	
	プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション発表のスキル		8時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「社会人としての基本の心得」「IT技術の生かし方・活用事例」を基礎に「就職活動の心構え」を踏まえ、就職活動後の心得、職業人としての心得を学ぶと共に地域の雇用情勢などの情報を得る。講師：株式会社アイル中村氏。		12時間	
訓練時間総合計	306時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネステクニック 60時間 就職活動計画 18時間	ビジネスヒューマン 12時間 職業生活設計 12時間 職場見学等 0時間	
受講者の負担する費用	教科書代	2,000円		合計 2,000円	
	その他( )				
	備考( )				

訓練修了後に取得できる資格	名称 ( マイクソフトオフィススペシャリスト(Word2010) )	認定機関 ( マイクソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 ( マイクソフトオフィススペシャリスト(Excel2010) )	認定機関 ( マイクソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 ( コミュニケーション検定初級 )	認定機関 ( サーティファイ )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 ( )	認定機関 ( )	<input type="checkbox"/>	任意受験
	名称 ( )	認定機関 ( )	<input type="checkbox"/>	任意受験
日程、受験料、受験会場、難易度等詳しい内容は訓練実施施設にお尋ねください。				
就職支援の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>履歴書、職務経歴書の書き方指導、面接の受け方</li> <li>SPI2等の就職に必要な試験対策を実施し、社会人としての一般常識を身につけるよう指導し、就職支援の一環とする。</li> <li>職業適性に関する面談を行い、総合的に職業志向を明確にする。</li> <li>インバウンド需要における、おもてなしの心を大切にしたビジネスマナーの基礎を身に着けることで、就職活動に役立たせる。</li> <li>ジョブ・カードの作成支援</li> </ul>			

選考会	選考方法	面接・筆記試験
	選考日	平成29年10月30日(月)
	選考会場	パソコン教室アブリル
	持ち物等	筆記用具 等
	留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参して下さい。(電話連絡を訓練実施施設へ行って下さい)
選考結果発送日	平成29年11月1日(水)	



訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:けやき )  
TEL: 0745-52-8897