

受講生募集

就職に必要な
PCスキルを身につけよう!

ITビジネス基礎科

パソコンスキルに自信がなくて、就職活動に自信をもてずにいませんか？

当校では、電源の入れ方からビジネス文書の作成まで、丁寧にご指導致します。また、就職活動を強力にサポートする、職業能力開発講習も実施！

当校との二人三脚で、正社員をめざしてみませんか？



■募集に関する情報

募集期間	平成29年11月15日(水) ~ 平成29年12月6日(水)		
定員	15名	自己負担額	テキスト代:12,960円 【受講料は無料】
対象者の条件	特になし		

※一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。

※訓練の申込みには、ハローワークでの事前の職業相談が必要です。ご相談は上記の募集期間の前から随時受け付けています。

(申込みが定員に満たない場合は、下記期間に募集の延長をおこなう場合があります。)

募集延長期間	平成29年12月7日(木) ~ 平成29年12月13日(水)		
--------	--------------------------------	--	--

■訓練の基本情報

訓練期間	平成30年1月15日(月) ~ 平成30年4月13日(金)	3か月
訓練時間	9時 10分 ~ 15時 50分	土日祝の訓練実施 無
訓練の目標	ビジネスに必要なワープロ、表計算、プレゼンテーションの基本操作から学び、実務で使える技能の習得。職業能力の基礎となるビジネスマナー、自己理解、職業意識、コミュニケーション等のスキルを身に付ける。	
目指せる資格	Microsoft Office Specialist Word 2016、Excel2016、PowerPoint2016、P検3級	
特記事項1		

■訓練実施機関及び施設、問合せ先の情報

実施機関名	Ayapi Land
施設名	桜パソコンスクール
住所	埼玉県熊谷市筑波3-48-1 サクラビル2階
駐車場	なし
最寄駅	JR、秩父鉄道 熊谷駅
電話番号	048-514-0704
担当者	竹中 綾子
特記事項2	営業時間: 平日10:00~17:00

最寄駅からの地図



訓練概要		パソコンを利用した基本事務処理能力の取得のみならず、様々な職業にも精通する社会人としての概念やマナーなどを身につけることができる。			
科目		科目の内容		訓練時間	
訓練内容	職業能力開発講習	①ライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障、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	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	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、ウィンドウ操作、Webブラウザの操作、電子メールの操作、ハードとソフト		44時間
	ヒューマンズ	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
	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	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のポイント、面接の準備とマナー		3時間
		⑪情報収集	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今後の目標	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		1時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみ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キャリアプラン		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		3時間	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		2時間	
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書等)の具体例と作成支援、面接の具体例と模擬面接		4時間	
	情報セキュリティ	情報モラルと情報セキュリティ、ネチケット、インターネットの利用上の注意点、ウイルスについて		18時間	
実技	ビジネス文書基礎実習	一般文書、依頼の文書、表やイラストを含んだ各種ビジネス文書の作成(Word2016)		36時間	
	ビジネス文書活用実習	文書書式設定、アウトライン、参考資料とハイパーリンクの適用(Word2016)		30時間	
	表計算データ処理基礎実習	表の作成、計算式や関数の入力方法、グラフ機能、印刷手法(Excel016)		66時間	
	表計算データ処理活用実習	複数ブックの操作、ピボットテーブル、論理検索関数(Excel2016)		30時間	
	プレゼンテーション基礎実習	スライドの作成、グラフィックやマルチメディア要素の操作、グラフや表の作成、特殊効果の設定(PowerPoint2016)		30時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	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】	就職活動の進め方(講師未定)		(能開講習) 6時間	
	【職業人講話】	職業人としての心構え(講師未定)		(能開講習) 6時間	

施設見学会のご案内 (要事前予約)	第1回目	随時受付(要予約)	第2回目	
	その他		その他	

■選考について		最寄駅からの住所及び地図(実施施設と異なる場合)	
選考日	平成29年12月22日(金)		
時間	10時～17時 面接時間は個別連絡		
選考結果発送日	平成29年12月28日(木)		
会場	桜パソコンスクール		
持ち物	特になし		
選考方法	面接		
最寄駅	JR、秩父鉄道 熊谷駅		