

パソコンの基礎からじっくり学んで、希望の仕事に早期就職!!

初めてのビジネスパソコン基礎科

受講生募集

行田市でパソコン教室として29年の実績があります。以前は「IT講習会」、「市主催のパソコン講座」、「商工会議所パソコン講座」などを実施、また「日商PC検定試験」の受験対策の講座を数多く開催。最近では「求職者支援訓練」、「埼玉県委託訓練」などを実施。今回の訓練では各種パソコン講習会担当講師等、経験豊富な講師陣を配し、全力で取り組みます。

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？
 求職者支援訓練では、ワードやエクセル、パワーポイントなどのパソコン基本操作を行っていきますが、

初めの1ヶ月間に「職業能力開発講習」という、パソコンスキルとは別に、就職活動はもちろん、仕事に役立つ『ビジネステクニック』『ビジネスヒューマン』『就職活動計画』『職業生活設計』の4つの内容を学んでいきます。新しい職業生活をスタートするために欠かせないものばかりです。

当校との二人三脚で、パソコンスキルを武器に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30年1月25日(木)		～	平成30年2月15日(木)
定員	12名	自己負担額	教科書代:12,096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30年2月16日(金)	～	平成30年2月22日(木)
--------	---------------	---	---------------

■訓練の基本情報

訓練期間	平成30年3月19日(月)	～	平成30年6月18日(月)	3か月
訓練時間	9時00分	～	14時30分	土日祝の訓練実施 有
訓練の目標	一般知識やビジネスマナー、パソコン知識、基本的なオフィスソフトの技能・技術を習得し、ビジネスに必要なパソコン操作ができる。			
目指せる資格	日商PC検定3級(文書作成)(データ活用)(プレゼン資料作成)、「任意受験・自己負担」			
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	リンク学院
施設名	リンク学院
住所	埼玉県行田市行田12-19
駐車場	18台有、1日/200円
最寄駅	秩父鉄道行田市駅南口
電話番号	048-556-6882
担当者	渋沢高雄
特記事項2	日曜日連絡不可 E-mail: shibu@ps.ksky.ne.jp

最寄駅からの地図



訓練概要		企業より求められる人材となるため、一般常識やビジネスマナー・対人関係・職業意識・仕事の大切さを再認識しつつ、ビジネスに不可欠なパソコン技能全般を習得する。			
科目		科目の内容		訓練時間	
訓練内容	職業能力開発講習	テクノニクス	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、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(スケジュール管理等)	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、スケジュール管理	10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	27時間
			③職業倫理	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
	ヒューマン	⑤コミュニケーション(聞き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聞き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	7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	7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	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	10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	5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、企業情報収集、情報収集の習慣化	4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(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	2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	7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・目標設定票の作成	3時間		
学科	安全衛生	安全衛生とVDT作業(パソコン操作上の注意点)		2時間	
	パソコン基礎知識	ハードウェア・アプリケーションソフトの基礎知識、パソコン用語の理解、情報セキュリティ・インターネット・ホームページ・メール基礎知識		8時間	
実技	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の入力・編集、表の作成・編集、頁設定、印刷、保存(使用ソフト:Word)		28時間	
	文書作成応用実習	複雑なビジネス文書形式の理解、社内文書、取引文書、儀礼文書、法律文書などの書式と文例の作成練習、複雑な表の作成・編集、印刷設定(使用ソフト:Word)		31時間	
	表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、関数の基本、グラフ作成、データの編集、管理、基本的な表作成練習(使用ソフト:Excel)		53時間	
	表計算応用実習	関数の基本、グラフ作成、印刷設定、給与計算表、来店者集計表、各支店売上表、本店決算表、成績一覧などの表作成練習(使用ソフト:Excel)		41時間	
	プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、写真・イラスト・図形などの利用、演出効果・特殊効果を利用した制作、発表(使用ソフト:Power Point)		25時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	<input type="checkbox"/>	実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	担当講師: 山内靖夫氏(元日本化薬株式会社)	「職場におけるパソコンの重要性」		2時間
	【職業人講話】	担当講師: 山内靖夫氏(元日本化薬株式会社)	「パソコンと上手に付き合う方法」		2時間
	【職業人講話】	担当講師: 山内靖夫氏(元日本化薬株式会社)	「会社側から見た欲しい人材とはどのような人物なのか」		2時間
	【職業人講話】	担当講師: 山内靖夫氏(元日本化薬株式会社)	「失敗をどう受け止めるか」		2時間
	【職業人講話】	担当講師: 山内靖夫氏(元日本化薬株式会社)	「職場における人間関係の重要性」		2時間
	【職業人講話】	担当講師: 山内靖夫氏(元日本化薬株式会社)	「向上心を持続するポイント」		2時間

施設見学会のご案内 (要事前予約)	第1回目	随時TELにて受付	第2回目	随時TELにて受付
	その他	募集延長時も随時TELにて受付	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30年3月5日(月)		
時間	個別に電話連絡致します		
選考結果発送日	平成30年3月9日(金)		
会場	〒361-0073 埼玉県行田市行田12-19		
持ち物	筆記用具		
選考方法	面接		
最寄駅	秩父鉄道行田市駅(南口)徒歩6分		