

# 基礎力アップで就職活動！ パソコン基礎科



ビジネスマナー、コミュニケーションスキルの習得  
 自己理解を深めて強みアップ！  
 職業人講話、就職支援による仕事理解 など

社会人基礎力の向上  
 自分にあった仕事を発見

求職の幅が広がるPCスキルの習得！

文書作成(Word) 表計算ソフト基礎(Excel) 資料作成 (PowerPoint)  
 資格取得で企業にアピール！（受験は任意です）

総合人材サービス会社の  
 実績を活かした就職支援で・・・

「ひとりじゃない」就職活動

スキルを身につけて・・・

## ■募集に関する情報

募集期間	平成30年2月22日(木) ～ 平成30年3月14日(水)		
定員	15名	自己負担額	教科書代:1,080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	3月15日(木)～3月22日(木)
--------	-------------------

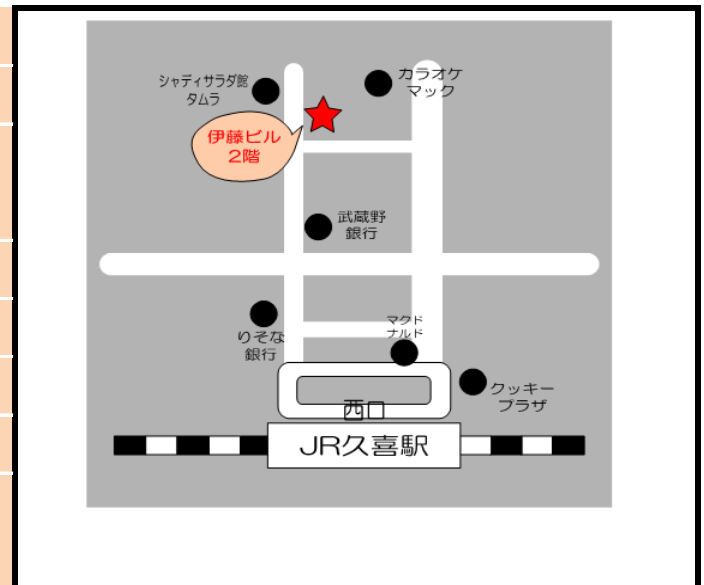
## ■訓練の基本情報

訓練期間	平成30年4月16日(月) ～ 平成30年6月29日(金)	2ヶ月
訓練時間	9時30分 ～ 16時00分	土日祝の訓練実施 無
訓練の目標	■ビジネスマナーやコミュニケーション力を身につけ、小規模企業においての O.A事務を取り仕切ることができる。 ■企業のビジネス文書作成・帳票作成・データ管理、事務及び管理業務の効率化ができる。	
目指せる資格	●日商PC検定試験(文書作成)3級(認定機関:日本商工会議所) ●日商PC検定試験(データ活用)3級(認定機関:日本商工会議所) ●コミュニケーション検定 初級(認定機関:サーティファイ) ※いずれも任意受験になります	
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	五大工業株式会社
施設名	godaiビジネス研修久喜駅前校
住所	埼玉県久喜市久喜中央4-1-2 伊藤第2ビル2階
駐車場	なし
最寄駅	JR宇都宮線・東武線 久喜駅 西口
電話番号	0480-53-9871
担当者	中畑 宏美
特記事項2	FAX:0480-53-9872 Mail:h_nakahata@godaikogyo.co.jp

## 最寄駅からの地図



訓練概要		職業能力の基礎であるコミュニケーション力とビジネスマナーを身に付け、パソコンを活用したビジネス文書作成・帳票作成・データ管理などの事務の効率化につながるスキルを習得する。			
科目		科目の内容		訓練時間	
訓練内容	ビジネステクニック	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	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		9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	パソコンの起動と終了、キーボードとマウスの操作、Webブラウザの基本操作、電子メール		36時間
	ヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方・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、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、情報収集の習慣化		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(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	自分の特徴などを見つめ直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		12時間
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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		2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)		6時間	
	情報基礎知識	情報論理、著作権・知的財産権、ファイル管理、リソース管理、ネットワーク上のセキュリティー管理、インターネットでの情報収集と活用		6時間	
	ビジネス文書基礎知識	文章表現力(慣用句、敬語、文章の構成)、ビジネス文書の基本、文書の管理・整理		12時間	
実技	ビジネス文書作成実習	文書作成、文書編集、インデント、タブ、表の作成、保存、印刷設定、資料の作成(送付状、案内状、報告書など)(使用ソフト:Word)		36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、印刷の設定、ファイルの操作と管理(使用ソフト:Excel)		30時間	
	表計算データ処理実習	四則計算、関数、集計、並べ替え、抽出、ピボットテーブル、複数シートの操作、帳票類の作成(請求書、売上表など)(使用ソフト:Excel)		42時間	
	プレゼンテーション実習	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作成、シナリオの組み立て方、発表方法(使用ソフト:Power Point)		36時間	
企業実習	✓	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】	企業が求める人材 講師:西村久夫(西村キャリアデザインオフィス代表)	(能開講習)	6時間	
	【職業人講話】	働くということ・長期就業をするために 講師:大場一魅(有限会社よろず表現屋)		6時間	

施設見学会のご案内 (要事前予約)	第1回目	随時(お電話にてご予約ください)	第2回目	
	その他	随時(お電話にてご予約ください)	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4月2日(月)
時間	選考日前日までに電話にて連絡
選考結果発送日	平成30年4月6日(金)
会場	godai ビジネス研修久喜駅前校
持ち物	筆記用具
選考方法	面接
最寄駅	JR宇都宮線・東武線久喜駅(西口から徒歩3分)

