



ハロートレーニング（求職者支援訓練）  
～急がば学べ～

基礎コース 訓練番号：4-29-10-01-00-0198

# 求職者支援訓練

平成30年4月開講

# ビジネスパソコン 基礎科

訓練説明会  
施設見学  
随時受付!!

募集期間延長!!

## 訓練内容

パソコンの基本操作から各ソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作方法まで習得を目指します。汎用性のあるスキルのため、様々な職種で活かせます。また、ビジネスマナーやコミュニケーション、仕事と生活の両立を図るために必要な知識や働くうえで知っておきたい社会保障等の内容、就職活動に向けた応募書類の作成の仕方、面接の受け方など併せて習得します。

## 目指せる資格

任意受験・受験料は自己負担

※各資格とも当校で受験可能です。

■ MOS Word2013/MOS Excel2013【マイクロソフト】

■ P 検3級【ICTプロフィシエンシー検定協会】

## 求職者支援訓練って？ このような方におすすめ!!

転職したいがパソコンの操作が苦手orできない。

独学で身につけたため、作業効率が悪い。

履歴書や職務経歴書がうまく作れない。

求人票に「パソコンができる方」と記載があると応募をあきらめてしまう。

育児や介護で長い期間、仕事から離れている。

コミュニケーションを取ることが苦手



## 募集概要

※募集期間延長!!

訓練科名	ビジネスパソコン基礎科	定員	15名
募集期間	平成30年2月27日（火）～ 平成30年4月2日（月）		
選考日	平成30年4月6日（金）	選考方法	面接
持ち物	当日、持参する物はありません。面接にふさわしい服装でご来校下さい。		
選考結果通知日	平成30年4月11日（水）【発送日】		
訓練期間	平成30年4月24日（火）～ 平成30年8月23日（木）		
訓練時間	9:00～15:40（特定日のみ 9:00～14:40）※原則、土日祝は休み		
自己負担	テキスト代 11,124 円（税込） ※開講日に集金いたします。		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6時限目終了後、教室の清掃があります。（15分程度・交代制です。）</li> <li>・キャリアコンサルティングは、6時限目終了後に実施する場合があります。</li> </ul>		

## 受講料

求職者支援制度における訓練は  
**受講料が無料**となっています。

## 選考会場（訓練実施機関・施設）



- 国道407号線 東本町交差点を伊勢崎方面へ 県道2号線（本町通り）ナカムラヤ様向かい
- 東武線太田駅北口より直進徒歩8分
- お車は建物となりの無料駐車場をご利用ください。
- 事務所は1階です。

- 求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは原則、住所地を管轄するハローワークへ。
- 訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問合せ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
- 一定の条件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- 応募状況により、申込締切日、選考日等を変更したり、訓練を中止する場合があります。

## 訓練実施施設

タカラビジネススクール本町校

〒373-0057群馬県太田市本町20-19

☎0276-22-8354【担当】  
コバヤシ・アラキ・イマイ

訓練実施機関 有限会社タカラプロモーション

## 訓練の流れ

訓練初月に「職業能力開発講習」の科目内容を行い、社会人として必要な知識、就職活動に関する知識、就職後の生活設計、ビジネスマナーなどを習得します。2ヶ月以降は、パソコンスキル（Word・Excel・PowerPoint）の習得を目指します。

## 当校の特徴

- 「受講生の立場に立って、分かりやすく、丁寧な指導」をモットーに指導にあたります。操作が苦手な方、パソコンに触ったことない方でも安心して受講できる環境、質問しやすい対応を心がけています。
- 当校は、目標資格である「マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）」、「P検」の試験認定校のため、遠方の試験会場まで足を運ぶことなく、受講生の予定に合わせた受験が可能です。
- 応募書類の添削から求人に関する悩み相談は随時、講師をはじめ専属の就職支援担当が対応し、みなさんの就職活動のお手伝いをします。
- パソコンの基本操作や各ソフトの操作が学べ、自己流で使っていたころより効率アップ、自信につながります。
- 基本操作に加え、実務でよく使う機能やトラブルへの対応、使用上の注意点など、実務で活かせるスキルも学習できます。



## 訓練目標

1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。
2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。

## 訓練カリキュラム

訓練日数：74日 総訓練時間：402時間

科目		科目内容	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	ライフプランとライフイベント、家計管理の必要性、税金と社会保険料（健康保険、年金保険、雇用保険、労災保険）	3時間
		②ビジネスマナー	安心感を与える立ち振る舞い、電話・来客対応、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、身だしなみ、名刺交換、言葉づかい）	9時間
		③職業倫理・労働法・就業規則	職場におけるハラスメントの防止、会社でのトラブル（解雇・退職・雇止め・辞めた後の手続き）、労働契約と就業規則、労働条件（賃金・労働時間・休日・有給休暇）、社会保障制度、パート・派遣等で知っておくべき法的知識	3時間
		④健康管理	ストレスマネジメント	3時間
		パソコン基本操作	パソコンの仕組み、基本操作、各装置の働き・名称、ファイルのコピー・移動・管理、周辺機器の操作方法、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策、トラブル時の対処方法	19時間
	ヒューマン	⑤コミュニケーション	聴き方・話し方、コミュニケーションの取り方、伝える力	6時間
		⑥チームで働く力	チームで働く力（発信力、柔軟性、状況把握力、規律性）	6時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	自分にあった仕事選び、いろいろな仕事・働き方、職業生活のスタートライン	3時間
		⑧求人の動向	さまざまな雇用形態での働き方、都道府県別最低賃金、業界・職種ごとの求人動向、ハローワーク求人の動向	6時間
		⑨応募書類の重要性	履歴書・職務経歴書・送付状の概要、作成にあたっての注意点・ポイント、応募書類の提出方法	10時間
		⑩面接対策	面接の目的と心構え、面接時のマナー、模擬面接	3時間
		⑪求人情報の収集	求人情報媒体での収集、ハローワークインターネットサービスの利用方法、求人票の見方・ポイント	3時間
	職業生活設計	⑫訓練目的と習得すべき能力	職業訓練の目的、訓練受講の目的と目標	3時間
		⑬自己理解	長所・短所、性格の整理、就業経験の棚卸、考え抜く力（課題発見力・計画力・創造力）、自己分析、目標設定	8時間
		⑭仕事理解と職業意識	関連職種・希望職種に求められるスキル（主体性・働きかけ力・実行力）	3時間
⑮職業生活設計		ジョブカードの概要・作成、仕事と家庭の両立、人生設計	5時間	
学	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）、働く人の健康と安全な職場	3時間	
	文書作成基礎知識	文書作成ソフトの基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3時間	
	表計算基礎知識	表計算ソフトの基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3時間	
	プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーションソフトの基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3時間	
	就職支援	応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成、面接の受け方、面接指導	18時間	
実	文書作成実習・基礎	文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能、課題作成	41時間	
	文書作成実習・応用	文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定	57時間	
	表計算実習・基礎	データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、便利な機能、課題作成	64時間	
	表計算実習・応用	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成	62時間	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料の作成（表の作成、画像や図形の挿入、スライドショーの実行、課題作成）、発表	49時間	
職業人講話	「企業に必要とされる事務担当者」 経理事務請負、経理事務請負、企業カウンセリング経営 【3時間】 「社会人としての接遇の重要性」 冠婚葬祭業 支配人 【3時間】	6時間		



**訓練説明・施設見学  
随時受付中**

「訓練内容をもっと知りたい」「どんな教室で受講するのか？」「受講したいけど不安」など、訓練に興味を持たれた方、ぜひ説明会にご参加ください。受講にあたって気になることや不安なことにお応えします。説明・施設見学あわせて1時間程度になります。説明会の参加を希望される方は事前にお電話にてお問い合わせください。