

OAパソコン基礎科

訓練番号：4-29-30-01-00-0039

訓練期間：平成29年 12月21日（木）～平成30年 3月20日（火）

「求職者支援制度」とは、熱心に職業訓練を受け、より安定した就職を目指して求職活動を行う人のために、国が支援する制度です。

* 訓練目標 *

1. 職業人としての基本的な対人応対ができる。
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。

1. 申込みまでに

ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。
(時間を要しますので、日程に余裕をもって来所して下さい。)

2. 申込手順

- ① 写真(縦4cm×横3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行って下さい。
- ② その後、下記「受講申込書受付場所」に受講申込書を持参し、受講申込み・選考予約を完了させて下さい。

3. 受講者募集期間

平成29年 10月17日（火）～平成29年 11月27日（月）

※受講申込書受付場所での受講申込み・選考予約もこの期間に完了して下さい。

4. 選考について

選考日時…平成29年 12月1日（金）10：00～選考を開始します。

選考場所…パソコンスクールTAKUMI（興土ビル2F）

選考方法…筆記試験・面接

持ち物 …筆記用具

5. 選考結果発表

平成29年 12月6日（水）に選考結果通知書を発送します。

定員

14名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

受講時間

9：00～15：30
(昼休憩 50分)

休講日

原則として土・日・祝日

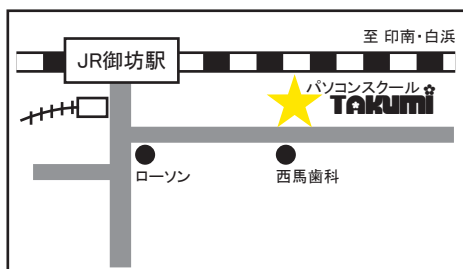
自己負担額

- ・受講料：無料
- ・テキスト代：7,200円(税込)

* 施設見学会 *

随時開催 ※下記、問い合わせ先への電話予約をお願いします。

お気軽にお問い合わせ下さい



【訓練実施機関】株式会社 パソコンスクール TAKUMI

【訓練実施施設】パソコンスクール TAKUMI

〒644-0012 御坊市湯川町小松原420-15 興土ビル 2F ※無料駐車場有(14台)

【受講申込書受付場所】パソコンスクール TAKUMI

〒644-0012 御坊市湯川町小松原420-15 興土ビル 5F ※無料駐車場有(14台)

【問い合わせ先電話番号】0738-24-2586 (担当：北野・岡本)

【受付時間】9:00～18:00 (土・日・祝日を除く)

訓練カリキュラム

| | |
|---------------|--|
| 訓練科名 | OAパソコン基礎科 |
| 訓練番号 | 4-29-30-01-00-0039 |
| 訓練期間 | 平成29年12月21日（木）～平成30年3月20日（火） （ 3 か月・訓練日数 53 日） |
| 訓練概要 | 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの基本的な使用法及びビジネス文書等の作成に関する基礎知識・技能を身につける。 |
| 訓練修了後に取得できる資格 | 日商PC検定(文書作成/データ活用/プレゼン資料作成)3級 (いずれも任意受検) |

| | | 科目 | 科目の内容 | 時間 |
|--|---------------|--|---|----|
| 訓練内容 | 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、社会保険と年金 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(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)、公的支援制度、公的相談窓口 | 8 |
| | | 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 | 6 |
| | | ③職業倫理、労働法の基礎知識 | 職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 | 2 |
| | | 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 |
| | | パソコン操作 | OSの基本操作(キーボード操作、フォルダの操作)、Webブラウザの操作、電子メール操作 | 33 |
| | ビジネスヒューマン | 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す表現)の向上 | 6 |
| | | 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 |
| | 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 |
| | | ⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント | 1 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 | 8 |
| | 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 |
| | | ⑬自己理解 | 自分の特徴などをつみつま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 |
| | | 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 |
| 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 | |
| 学科 | 安全衛生 | VDT作業と安全衛生 | 1 | |
| | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書の作成支援 | 4 | |
| | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 | 5 | |
| | ビジネス帳票知識 | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 | 6 | |
| 実技 | ビジネス文書基礎実習 | ワープロソフト基本操作、文書入力、書式設定、罫線、印刷(使用ソフト:ワード) | 48 | |
| | ビジネス文書応用実習 | 文書の共有と管理、図や画像の挿入、各種ビジネス文書の作成 | 36 | |
| | 表計算基礎実習 | データ入力、表の書式設定、印刷設定、各種帳票類の作成(使用ソフト:エクセル) | 48 | |
| | 表計算応用実習 | 数式や関数を使った計算、グラフや図表の挿入、データベース機能の活用 | 36 | |
| | 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、スライドの作成、効果の設定、発表方法(使用ソフト:パワーポイント) | 18 | |
| その他 | 職業人講話 | 「社会人としての心構え」講演者未定(3H)、「勤務中の防災について」講演者未定(3H) (職業能力開発講習) | 6 | |
| 合計時間 302 時間 (職業能力開発講習 100 時間、学科 16 時間、実技 186 時間) | | | | |