

求職者支援訓練コース案内

【11月開講】 【基礎コース】

【パソコンオフィスワーク・事務基礎科】



訓練コース番号 5-03-40-001-00-0085 訓練実施機関名 株式会社ハーベストエンジニアリング

訓練期間	令和3年11月22日(月) ~ 令和4年3月21日(月)	土日祝日の訓練の有無	有	令和4年3月21日(月・祝) 修了式
訓練時間	9時30分 ~ 16時00分			
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・Webページ作成ソフトの使用方法及びビジネス文書やWebページ作成に関する知識・技能を身に付ける。			
訓練対象者の条件	特になし			
注意事項	当コース受講に関する条件です。求職者支援訓練を受講するためには、「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。【要件は裏面下部(注)をご確認ください。】			
定員	12名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。		

募集期間	令和3年9月24日(金) ~ 令和3年10月22日(金) (注)		
	(注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、10月21日(木)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。適切な訓練コースの選択ができるように、お早めに住所管轄のハローワークにご相談ください。		
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	随時可能です。事前にお問い合わせください。
受講申込書提出場所	福岡市中央区大名1-2-15 GF SQUARE大名 2F (株)ハーベストエンジニアリング 事務所 TEL:092-406-7801		
選考試験実施日	令和3年11月2日(火)	選考結果発送日	令和3年11月10日(水)
選考試験実施場所	福岡市中央区大名1-2-15 GF SQUARE大名 2F (株)ハーベストエンジニアリング 事務所 TEL:092-406-7801		
選考方法	面接のみ	持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	ハーベストスクールオブビジネス 大名校		
訓練実施施設の所在地	〒810-0041 福岡県福岡市中央区大名一丁目2番15号 GF SQUARE大名 6F		
電話番号(お問い合わせ先)	092-406-7801	お問い合わせ担当者	藤川 裕二
駐車場の有無、台数及び料金	無	近隣に有料駐車場有り	最寄駅等 西鉄:福岡駅 地下鉄:赤坂駅
駐輪場の有無、台数及び料金	有	3台無料駐輪場有り ※20インチ以下の自転車に限る	

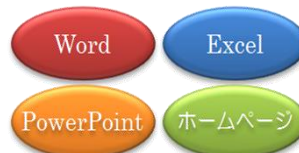
訓練施設PR欄 (過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)



コンピュータサービス技能評価試験3級のべ300人以上の合格者を輩出(ワープロ・表計算部門)
あなたもパソコンスキルを習得し、自信をもって就職活動を行い希望する職に就きましょう!!

講習内容は、事務系の就職を希望されてる方に最適なカリキュラム(Microsoft Office2016+Web作成)です。
講習内容をマスターすれば、あなたもこのようなチラシが作成できるようになりますよ。

パソコンをお持ちでない方は、休日など講習で使用するパソコンを無料でお貸しします!!



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社ハーベストエンジニアリング

訓練目標 (仕上がり像)		職業人としての基本的な対人対応ができ、また、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書やWebページを作成できる。												
訓練修了後に取得 できる資格		名称(コンピュータサービス技能評価試験3級:ワープロ・表計算)	認定機関(中央職業能力開発協会)	✓	任意受験									
		名称(Webクリエイター能力認定試験スタンダード・エキスパート)	認定機関(株式会社サーティファイ)	✓	任意受験									
		名称(PowerPointプレゼンテーション技能認定試験:初級・上級)	認定機関(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)	✓	任意受験									
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・Webページ作成ソフトの使用方法及びビジネス文書やWebページ作成に関する知識・技能を身に付ける。												
		科目	科目の内容			訓練時間								
訓練 内容	職業能力 開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険・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、社会保障制度の種類・社会保険の種類・マイナンバーの概要			4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)・電話応対・来客応対の向上			10時間								
		⑬パソコン操作	パソコンの起動及び終了・日本語入力・ファイル操作・Webブラウザの操作・電子メールの操作・クラウドコンピューティング			42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			2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			2時間								
		⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念・好き・嫌い(価値観)・思い込みや先入観への気づき・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								
		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			2時間								
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義・履歴書及び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			6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			6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			1時間								
		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	自分の特徴などをみつけ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			4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			1時間										
実 技	入学式	訓練の趣旨説明・講師紹介・オリエンテーション(2h)												
	修了式	修了証書授与(2h)												
	安全衛生	安全衛生の必要性・パソコンを使用する際のVDT作業の留意点			1時間									
	文書作成操作基礎	使用ソフト:Microsoft Word ページ設定・書式設定・文書編集・インデント・表の作成・印刷			41時間									
	文書作成操作応用	インデント及びタブ適用・文章校正・段組み・セクション区切り・図の挿入及び図形描画・POP作成			42時間									
	表計算操作基礎	使用ソフト:Microsoft Excel データ入力・編集・表作成(30h)、関数・グラフ作成(24h)、データベース並べ替え(6h)			60時間									
	表計算操作応用	関数(ネスト)・書式設定・高度なワークシートの書式(30h) 3Dグラフの作成・条件付き書式(18h) ワークシートのデータ共有・分析(6h) データベース並べ替え・抽出・集計(6h)			60時間									
プレゼンテーション操作	使用ソフト:Microsoft PowerPoint スライド作成・書式設定・アニメーション効果・資料作成(18h) テーマ別プレゼンテーション作成および発表(18h)			36時間										
ホームページ作成基礎	基本的なHTMLとCSSの導入方法・サイト作成(24h) Webホスティングサービスを使用し、画像処理・ロゴデザインを取り入れたサイト作成(6h)			54時間										
ホームページ運営基礎	受講生オリジナルサイト作成(24h) ホームページの編集・更新・Web上のサイト連携・導入方法・SEO対策・運営管理方法			6時間										
企業実習	✓	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。										
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】働く環境と働く意義:講師 ジブラルタ生命保険株式会社			3時間									
		【職業人講話】仕事の心得:講師 株式会社AGR			3時間									
訓練時間総計		408時間	職業能力 開発講習	102時間	ビジネステクニク	60時間	ビジネスヒューマン	12時間	就職活動計画	18時間	職業生活設計	12時間	職場見学等	時間
			学科	1時間	実技	299時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間				
受講者の負担する費用		教科書代			6,000円			その他()		0円			合計	6,000円
受講生の負担する費用の注意点		備考()												
備考		※ 金額は、すべて税込みです。												

(注1) 求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者や原則として雇用保険受給者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと
- * 在職中(週所定労働時間が20時間以上)の方、短時間就労や短期就労のみを希望される方などは、原則として特定求職者に該当しません。



(注2) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出願います。

(注3) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くよう努めなければなりません。