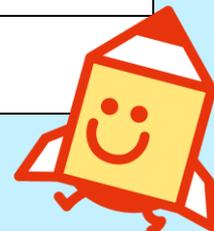


4月16日開講

求職者支援訓練《受講生募集案内》

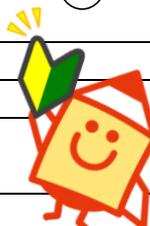
初めて学ぶ！パソコン基礎科

訓練実施機関	株式会社 建築資料研究社		
訓練実施施設	株式会社 建築資料研究社 日建学院成田校	実施地域	成田市
訓練番号	5-06-12-001-00-0016	コース	基礎コース
募集期間	令和6年2月21日～令和6年3月25日		



訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	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、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作	42時間
ビジネスヒューマン		⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	12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 ⑧訓練内容に関連した求人への動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報等の収集	45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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	21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）	2時間
実技		文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定（使用ソフト：Word）	28時間
		文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、案内状の作成（使用ソフト：Word）	36時間
		表計算ソフト基礎実習	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用（使用ソフト：Excel）	42時間
		表計算ソフト応用実習	表計算ソフトの高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの作成、請求書・業務報告書の作成（使用ソフト：Excel）	48時間
		プレゼンテーションソフト実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表（使用ソフト：PowerPoint）	29時間
その他	職業人講話	「就職の心構えと求められる人材」	6時間	

訓練対象者の条件	なし		
訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション能力やビジネスマナーを身に付け、パソコンの基本操作及び文書の作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの基本的機能を使いこなすことができる。		
訓練修了後に取得できる資格	MOS Word 2019、Excel 2019、PowerPoint 2019 (Microsoft社)		※任意受験です (受験料別途自己負担)
訓練期間	令和6年4月16日～令和6年7月16日 (3カ月) (訓練日数 56日)	土日祝の訓練実施の有無	有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/>
訓練時間	10時00分～16時30分 ※7月16日は5限目まで授業・6限目は修了式		
定員	10名 ※受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止することがあります。		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 12,000円(税込) ・ 受講料無料		
施設見学会	随時実施(要予約) ※募集期間に限りです		
日程(要事前予約)	電話でお問合せをお願い致します。【問合せ先0476-22-8011/担当者 乗本(ノリモト)・宮嶋(ミヤジマ)】		





【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）

【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。

詳しくは、住居を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績、新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み等も含む。）

訓練実施機関である株式会社建築資料研究社では、有料職業紹介事業の許可を平成27年1月1日に取得し、日建学院各校で実施される訓練において希望者に職業紹介サービスを提供し、就職率向上のため就職支援体制を構築して参ります。有料職業紹介事業（13-ユ-306913）

就職支援では、雇用保険・社会保険等の制度知識を含めた求人票の見方、自己理解や職務の棚卸を含めた応募書類の作成準備から作成、ビジスマナー等を含めた面接対策を実施致します。また、その他個別指導につきましてはキャリアコンサルティングにて個人に合わせたフォローを実施致します。



安心して学習できる環境を整えます！

未経験の方でも大丈夫です！ゆっくり丁寧に授業を進めていきます！



4月							5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	
6月							7月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

【職業紹介ホームページのQRコード】

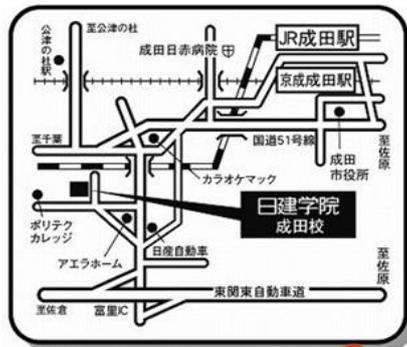


日建学院成田校サイトはこちら↓



- 訓練日
- ◇キャリアコンサルティング実施日
- ハローワーク来所日

選考日	令和6年3月29日	最寄駅から選考場までの地図
時間	受付開始 9:30~ 選考開始 10:00~	
選考予約先(電話番号)	0476-22-8011	
持ち物	筆記用具	
選考結果発送日	令和6年4月4日投函 郵送	
選考方法	面接・筆記試験・その他	
選考会場	株式会社建築資料研究社日建学院成田校 〒286-0045 千葉県成田市並木町大久保台221-16	
最寄駅	京成 公津の杜駅 徒歩20分	
駐車場	有 ★無料	



受講申込書の提出方法・連絡先（ハローワークでの申し込み後の訓練実施施設への提出方法等）	提出方法： 郵送 持参 ※ご持参される場合は事前にご連絡をお願いいたします。
	提出先： 〒286-0045 千葉県成田市並木町大久保台221-16
	担当者： 乗本（ノリモト）・宮嶋（ミヤジマ）
	電話番号： 0476-22-8011 FAX番号： 0476-22-8021
	メールアドレス： 018363@mx1.ksknet.co.jp

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。

