

仕事で使える パソコンスキル基礎科



詳しくは…
厚生労働省の
ホームページで
ご確認ください



必要なビジネスマナーや対人スキルの習得とパソコン操作を身に付けましょう

募集期間 令和 4年 2月 25日(金)~令和 4年 3月 28日(月)必着

訓練目標

ビジネスマナーやコミュニケーション能力など社会人としての基礎を身に付け、オフィスソフトウェアの操作等を学ぶことで、就職活動や事務作業に必要な知識・技能を習得する。



訓練期間 (訓練日数51日)	令和 4年 4月20日(水) ~令和 4年 7月19日(火)
訓練時間	9:30~16:10
訓練対象者の条件	特になし
その他の留意事項	駐車場はありません。
定員	12名 (定員の半数に満たない場合は中止することがあります・応募状況によっては、定員を増加することがあります。)
受講料	無料 但し、教材費など自己負担については裏面をご確認ください。
訓練修了後に目指すことができる資格	Microsoft Office Specialist (Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016) *いずれも任意受験
ハロワーク指定来所日	5/25(水)、6/22(水)、7/20(水)、 8/24(水)、9/21(水)
申込方法	居住地を管轄するハロワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書(ハロワークの受付印のあるもの)を受け取り、日建学院に提出してください。(提出前に要電話連絡)

- 選考について ■
- 選考日
令和 4年 4月 4日(月)
 - 選考会場
日建学院 奈良校
 - 持ち物
筆記用具等
 - 選考方法
面接・筆記試験
 - 選考結果発送日
令和 4年 4月 7日(木)

訓練実施施設

(株)建築資料研究社
日建学院 奈良校



ことやビルを正面に見て、左側にビルの入り口がございます。左隣りはローソンさんです。



正面のドアを入れて右奥に受付がございます。



ことやビル入口から2階へ上がってください。



※駐車場はありませんので公共交通機関をご利用ください。

お問い合わせ

(株)建築資料研究社 日建学院 奈良校
〒630-8114 奈良県奈良市芝辻町2-10-16 ことやビル2F
Tel: 0742-34-8771 担当: 松本

感染予防対策に取り組んでいます。

- マスク着用でご来校ください。
- 受付時に非接触体温計で検温を行い、37.5℃以上の方の受講はお断りさせていただきます。
- その他、手洗い場にハンドソープ常備・受付や教室入口に消毒液を設置・こまめな換気 等…

ご来校の際は、ご協力お願い申し上げます。



訓練カリキュラム

仕事で使える パソコンスキル基礎科

訓練内容

訓練概要		社会人として必要なビジネスマナーや対人スキル、社会保障等の知識の習得とパソコン操作の基礎及び文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの活用方法を習得し使いこなせるための訓練を行う。							
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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口					3時間	
		①社会保険と年金	知っておきたい社会保険（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、電話応対、来客対応の向上					6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・終了、キーボード入力操作、マウス操作、日本語入力、インターネット、ビジネスメール作成					18時間	
	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	
	就職活動計画	⑦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					9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					3時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と目標	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					4時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などを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					12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、職業意識と勤労観					6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					3時間		
学科	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)							
	安全衛生	安全衛生、VDT作業					1時間		
	就職支援	応募書類の作成支援、面接指導、奈良県の求人動向					8時間		
	情報リテラシー	コンピュータとネットワークの仕組み、情報セキュリティ(無線LANのセキュリティ)、情報と社会					9時間		
実技	文書作成基礎実習	Word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、文書管理・保存					30時間		
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、エクセルとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能					42時間		
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーション効果、スライドショー、プレゼンテーション資料作成					18時間		
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートとの連携、データベースの利用、ブック管理（ワークシート操作・表示・保護）					36時間		
	表計算応用実習	高度な関数の利用方法、シート分析と入力規則、グラフ作成と編集、データ移動、コピー及びデータ入力・修正、ページ設定・印刷設定					48時間		
	パソコン総合演習	パソコンに関する総復習					4時間		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	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、総時間のみに記入してください。					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「職業人として必要な知識①」株式会社ファーストコンサルティングサービス(3時間)					3時間		
	【職業人講話】	「職業人として必要な知識②」川端行政書士事務所(3時間)					3時間		
訓練時間総計	302時間	職業能力開発講習	100時間	ビジネステクニック	36時間	ビジネスヒューマン	12時間		
				就職活動計画	27時間	職業生活設計	25時間	職場見学等	0時間
		学科	18時間	実技	178時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用		教科書代(税込)				9,460円	合計	9,460円	

あなたの夢、応援します。

日建学院

ハロートレーニング

奈良校・橿原校の訓練については、下記のHPでご確認いただけます。

<https://www.ksknet.co.jp/employment/Skillup/Nara/index>

