

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 5月 31日(火)～令和 4年 6月 30日(木)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 7月20日(水) ～令和 4年 10月19日(水)
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*	Word文書処理技能認定試験 3級、Excel®ビジネススキル検定 スタダ®、Power Point®プレゼンテーション技能認定試験 3級、Microsoft Office Specialist Excel 2016 受験
ハロワーク指定来所日	8/24(水)、9/21(水)、10/26(水)、11/24(木)、12/21(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 7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 7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



※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。

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。



ことやビル入口から2階へ上がってください。

正面のドアを入れて右奥に受付がございます。



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	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、年金)	3時間					
		②ビジネスマナー	第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、立ち居振る舞い、言葉遣い、電話対応、メールマナー、来客対応の向上、名刺交換	6時間					
		③職業倫理	職場のハラスメント、働く人を守る労働法	3時間					
		④健康管理	ストレスコントロール(ストレスの影響、心身の健康、ストレスの理解、対策)	3時間					
	パソコン入門	パソコンの起動・終了、マウス操作、文字入力、キーボード入力操作、インターネット、電子メール、ファイル整理	18時間						
	ビジネス	⑤コミュニケーション	自己概念、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上、傾聴力	6時間					
		⑥職場のコミュニケーション	論理的な思考による適切な伝え方、質問力の向上、伝える力、聴く力	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め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		仕事をする上で必要なスキル、仕事とは、仕事への関わり	6時間						
⑮職業生活設計		ライフバランス(職業生活の振り返りと今後)	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	安全衛生と労災防止の基本、情報機器作業における労働衛生	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	5時間						
	OA仕事の知識	OA機器の基礎知識、情報リテラシー(情報を適切に活用するための知識や技能)	12時間						
実技	文書作成の基礎	Wordの基本操作、文字の入力、文書作成、表の作成、グラフィック機能	24時間						
	プレゼンテーションの基礎	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	12時間						
	表計算の基礎	Excelの基本操作、データ入力、オートフィル機能、データの移動、表の作成、数式の入力、相対参照と絶対参照、グラフの作成、関数の基本	36時間						
	OA仕事の実践	Officeソフトの連携・活用、差し込み印刷、ビジネス文書やプレゼンテーション資料の作成、データベースの利用、データ集計、SmartArt、ピボットテーブル、関数の利用	106時間						
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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】「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	職場見学等	0時間	
			就職活動計画	27時間	職業生活設計	25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)		9,400円	合計		9,400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>

