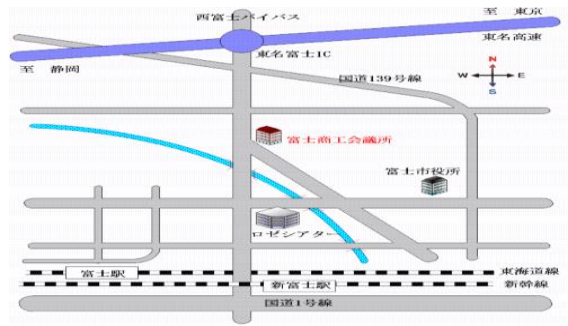


訓練目標 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーとパソコンの基礎を学び、事務職をはじめとした幅広い職種に対応できる。



※交通アクセス（バス）：JR富士駅・JR新富士駅より
吉原中央駅行富士市役所前下車 徒歩10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を学び、パソコンの基礎から各ソフトの初歩的な知識・技能を習得する。		
科目		科目の内容		時間/h
職業能力開発講習	ビジネステクニク	① 家計管理とライフプラン 社会保障と年金	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（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	6 h
		② ビジネスマナー	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）、仕事に対する心構え、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	6 h
		③ 職業倫理	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	6 h
		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 h
		パソコン基礎	ハードウェアとソフトウェア、OS基本知識、キーボード操作、電子メール、ウイルス対策	30 h
	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表現）の向上	3 h
		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	3 h
		ヒューマンスキル	ヒューマンスキルとは、職場の人間関係の構築、協調と協力、トラブルに対する対処	6 h
	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 h
		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	3 h
		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 h
		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 h
		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	6 h
	職業生活設計	⑫ 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	3 h
		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	3 h
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	3 h	
⑮ キャリアプラン		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	6 h	
学科	就職対策	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成		18 h
	安全衛生	5S、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）		3 h
実技	文書作成基礎演習	文字の入力、ページレイアウト、表の作成、編集、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word）		36 h
	表計算基礎演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、グラフ作成、ブック管理（使用ソフト：Excel）		42 h
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	3 時間 × 4 名	12 h
		【職場見学】	3 時間 × 3 社	9 h

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です