

4月
開講

ビジネス基礎科 受講生募集中

訓練説明会 ハローワーク静岡・ハローワーク清水にて開催予定

募集期間 H30. 2. 15 (木) ~ H30. 3. 28 (水)

修了後に任意にて取得できる資格 **日商 PC 検定(文書作成 Basic・データ活用 Basic)**

コース内容

- ◆ 訓練期間：4月25日(水) ~ 6月21日(木)
- ◆ 訓練時間：9時15分~15時50分(平日のみ)
- ◆ 定員：20名
- ◆ 訓練場所：静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階
- ◆ 自己負担金：なし(訓練中はテキスト貸し出し)
(職場見学は当校にて送迎)
- ◆ 駐車場：なし(駐輪場は完備)

任意受験料

| | |
|---------------------|-------------|
| 日商 PC 検定文書作成 Basic | 4,120円 (税込) |
| 日商 PC 検定データ活用 Basic | 4,120円 (税込) |

◆職業訓練受講給付金

一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。
この給付金は、職業訓練を受けやすくすることを目的としています。
～ 詳しくは、ハローワーク窓口にお尋ねください ～

応募者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

受講までの流れ

ハローワークで積極的に求職活動
をしている失業中の方

住所を管轄するハローワークで求職申込み
を行い、職業相談を受けたうえで受講申込み
をしてください。

- ① 選考日時：平成30年4月4日(水)
9時~個別で20分程度
- ② 選考場所：静岡市葵区黒金町20-3
富士岡第二ビル5階
- ③ 選考方法：筆記、面接実施
- ④ 持ち物：筆記用具
- ⑤ 選考結果通知日：平成30年4月12日(木)



は休校日、○はハローワーク来所日です。

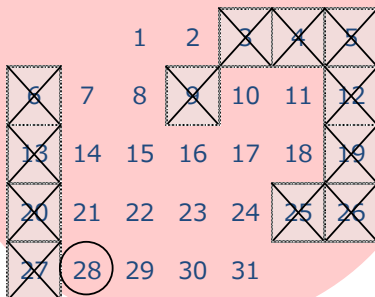
4月

日 月 火 水 木 金 土



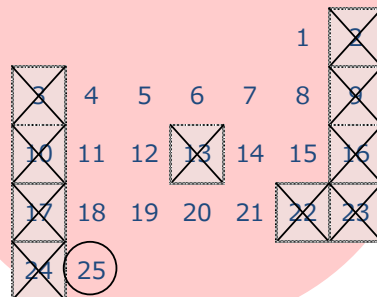
5月

日 月 火 水 木 金 土



6月

日 月 火 水 木 金 土



株式会社 静岡キャリアステーション 静岡研修センター

〒420-0851 静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階

☎054-275-1255 お問い合わせ/9時~17時(月~金) 担当：金原

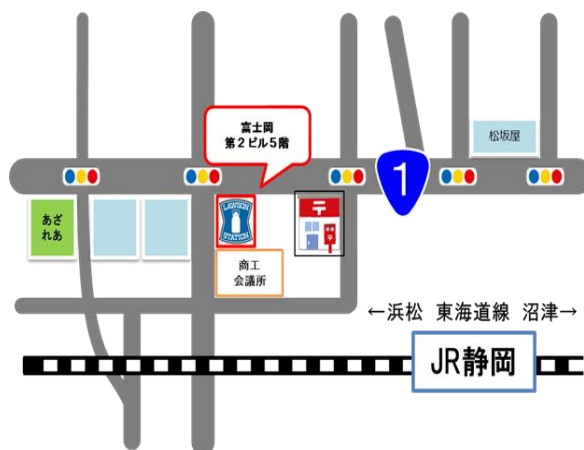
訓練目標（仕上がり像）

- * 1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。
- * 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。
- * 3. 企業において事務補助ができる。

※交通アクセス

JR：静岡駅北口より徒歩3分

バス：静岡商工会議所前
(隣ローソンビル)



| 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・表計算ソフトの使用方法及びビジネス文書等の作成方法に関する知識・技能を習得する。 | | |
|------------|-----------|---|--|------|
| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 | |
| 訓練内容 | ビジネステクニック | ①家計管理とライフプラン 社会保障とマイナンバー制度 | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・公的相談窓口、 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)、マイナンバー制度の概要 | 6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、電話対応、来客対応の向上 | 6時間 |
| | | ③職業倫理 | 職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 | 6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、ウィルス対策 | 30時間 |
| | 職業能力開発講習 | 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 | 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当たっての心構え | 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 | 3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 | 3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 | 3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 | 6時間 |
| | 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時間 |
| | | ⑬自己理解 | 自分の特徴などをみつまね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 | 3時間 |
| ⑮キャリアプラン | | 職業生活の振り返りと今後の展望、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成 | 6時間 | |
| 学科 | 就職支援セミナー | 面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成 | 12時間 | |
| | 安全衛生 | 5S、安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(職務に最適な作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) | 3時間 | |
| 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時間 | |
| | 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) | 40時間 | |
| 職場見学、職業人講話 | | 【職業人講話】 | 3時間×3名 | 9時間 |
| | | 【職場見学】 | 3時間×2社 | 6時間 |

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です