



いちから学べる パソコン基礎科 受講生募集

受講定員
13名

11月7日(水)開講

※応募者数が半数に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。

募集期間 平成30年8月31日(金)～10月16日(火)

訓練期間 平成30年11月7日(水)～平成31年2月6日(水)

訓練目標	仕事をする上で必要なパソコンスキル (Word・Excel・PowerPoint) を習得し、基本的なビジネス文書等が作成できる。また、職業人として必要な知識とコミュニケーション能力やビジネスマナーを身に付ける。		
訓練時間	9:00～15:40	受講料	無料
駐車場	無料駐車場完備 (13台分)	テキスト代	9,828円 (税込)
取得資格	コミュニケーション検定初級/サーティファイ Word3級/サーティファイ Excel3級 MOS2016 (Word・Excel) (※各種資格検定は任意受験、受験料は自己負担となります)		
説明会 ※参加費無料	参加希望の方は訓練施設 (有限会社ノーティ 019-681-6397) までお電話にてお申込みください。 1回目 9月15日(土) 10:00～11:00 2回目 9月27日(木) 10:00～11:00 3回目 10月6日(土) 10:00～11:00 ◆記載の日程でご参加できない方はご相談ください		

選考会

平成30年

10月23日(火)9:30～

【選考方法】筆記試験・面接

【持ち物】筆記用具

【選考会場】いわて県民情報交流センター アイーナ
8階 研修室 817

〒020-0045 盛岡市盛岡駅西通1丁目7-1

【選考会当日緊急連絡先】080-4051-7181

【選考結果通知】平成30年10月25日※郵送



※近隣の有料駐車場をご利用ください

訓練実施施設・お問合せ



有限会社ノーティ 盛岡本宮校

〒020-0866

盛岡市本宮 7-12-37

【受付】月～金 9:00～17:00

【担当】菅原・橋

有限会社ノーティ

検索

<http://www.naughty.co.jp>

☎ 019-681-6397



※無料駐車場完備

ご相談・お申込は、ハローワーク盛岡3番窓口まで (019-624-8903)

訓練カリキュラム (最新パソコン：Windows10・Office2016 で学習します)

訓練科名	いちから学べるパソコン基礎科
受講対象者	下記の条件をすべて満たす方 ◆ハローワークに求職申し込みを行なっている方 ◆訓練期間中、雇用保険を受給できない方（ただし、雇用保険の受給資格者であっても受講できる場合があります） ◆ハローワークにおいてキャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の支援指示を受けた方
取得可能資格	・Word 文書処理技能認定試験3級・Excel®表計算処理技能認定試験3級（各 5,800 円 税込）・コミュニケーション検定初級（2,700 円 税込） ・Microsoft Office Specialist Word 2016・Microsoft Office Specialist Excel 2016（各 10,584 円 税込） ※各種資格検定は任意受験、受験料は自己負担となります。

訓練目標		仕事をの上で必要なパソコンスキル（Word・Excel・PowerPoint）を習得し、基本的なビジネス文書等が作成できる。また、職業人として必要な知識とコミュニケーション能力やビジネスマナーを身に付ける。		
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家計管理と社会保障	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障（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）、公的支援制度・公的相談窓口	2 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	12 時間
		③職業倫理	職業人としての基準、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	3 時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える方法、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	1 時間
		パソコン基礎	パソコンの起動、キーボード操作、文字入力、インターネット、メール、セキュリティ対策、パソコントラブル解決	22 時間
	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	8 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、職場のルール	9 時間
	就職活動計画	⑦キャリアプラン	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連	4 時間
		⑧⑩求人動向・収集	求人動向・業界の近況とポイント、求人票の見方・ポイント・情報収集の仕方	3 時間
		⑨応募書類	応募書類を作る意義、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、応募書類の作り方	16 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	4 時間
	職業生活設計	⑫今後の目標	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	9 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	6 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を説明した上で）キャリアプランの作成	6 時間
学科		ガイダンス	開講式（1H）、オリエンテーション（5H）、修了式（2H）	
	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）	1 時間	
	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成指導・面接練習・修了3ヶ月以内の就職に向けた準備	10 時間	
	文書作成基礎知識	ワープロソフトの概要、文書作成の留意点	3 時間	
	表計算データ作成基礎知識	表計算ソフトの概要と機能	3 時間	
	プレゼンテーション作成基礎知識	プレゼンテーションソフトの概要と機能	3 時間	
実技	文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、文書の作成・編集・保存、表の作成、図形や描画等による文書の装飾、オブジェクトの活用、ファイル操作・管理	83 時間	
	表計算データ作成実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートの操作、関数の基本、表の作成、グラフ作成、関数の応用、データベース機能、図形の操作、ブック管理	87 時間	
	プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成（入力・書式設定・表及び Smartart グラフィックの挿入）、発表方法	24 時間	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	【講話テーマ】仕事で必要とされる能力と職業理解について 【担当講師】元高等学校長	3 時間
		【職業人講話】	【講話テーマ】再就職に向けて 【担当講師】オネットマーケットプラン(株)代表	3 時間
訓練時間総合計 328 時間		職業能力開発講習 (計 108 時間)	ビジネステクニック 40 時間 就職活動計画 27 時間	ビジネスヒューマン 17 時間 職業生活設計 24 時間
		学科 20 時間	実技 194 時間	職場見学等 6 時間

訓練スケジュール

平成 30 年 11 月

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

12 月

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

平成 31 年 1 月

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

2 月

					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

訓練日・全 59 日間（キャリアコンサルティングを含む）

ハローワーク来所日