

# 公共職業訓練

離職者等再就職訓練事業

募集期間  
10月1日(月)  
から

募集締切  
11月9日(金)  
まで

ハロー・トレーニング  
～急がば学べ～

# OA実務科

パソコンスキルとコミュニケーション能力を身に付け、仕事に活かせる!

パソコン基礎知識習得  
タイピング  
インターネット  
電子メール

ワープロ演習  
表計算演習  
Word Excel  
資格試験対策

プレゼンテーション  
演習  
Powerpoint  
企画・作成・発表

コミュニケーション  
能力向上  
報・連・相  
ビジネスマナー  
挨拶・各種応対方法

応募書類等  
作成準備  
履歴書 職務経歴書  
ジョブ・カード  
各種作成方法

受講生募集  
受講料無料  
訓練定員  
15名



何もしなければ  
何も起こらない!  
今こそチャンスをつかもう!

訓練期間  
平成30年12月6日(木)～平成31年3月5日(火)

訓練場所	有限会社ノーティ 花巻星が丘校 〒025-0065 岩手県花巻市星が丘 2-10-5 TEL:0198-23-0056 FAX:0198-22-0180
訓練時間	9:00～16:00 裏面の訓練スケジュールをご参照ください。
訓練対象者	公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方
選考会	日時：平成30年11月21日(水) 9:30～ 会場：花巻市交流会館 2階 第二会議室 選考内容：簡単な筆記試験と面接を行います 持ち物：筆記用具
受験・取得に 繋がる資格 (受験料：税込)	Microsoft Office Specialist Word 2016 (10,584 円) Microsoft Office Specialist Excel 2016 (10,584 円) サーティファイコミュニケーション検定初級 (2,700 円)
受講料 その他費用 (金額は税込)	受講料 無料 訓練生総合保険 3,000 円 (振込手数料窓口 130 円、ATM80 円) テキスト代 9,828 円 資格試験受験料 上記、「受験・取得に繋がる資格」参照 駐車料金 7,500 円 (2,500 円/月×3ヶ月)

◆e-ラーニングで学習サポート  
【受講期間中～受講修了後6ヶ月の間】

Word、Excelはモチロン、Webデザインやプログラミング、さらには、ビジネスマナーや日商簿記3級、英会話なども自分で学習や復習ができる学習支援システム

e-ラーニングを **無料** 提供します

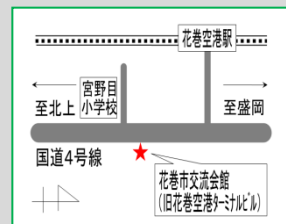
◆訓練説明会日程 **参加無料**

《日程》：  
① 平成30年10月12日(金)  
② 平成30年10月25日(木)  
③ 平成30年11月1日(木)  
《時間》：10:00～11:30  
《場所》：ハローワーク花巻 2階会議室  
※事前に、ハローワークに置いてある訓練説明会申込書にてお申込下さい。

◆訓練実施場所(ノーティ星が丘校) ◆選考実施場所(花巻市交流会館)



※ 有料駐車場を15台完備しております



※ 無料駐車場を150台完備しております

お申込み・お問合せ

花巻公共職業安定所  
花巻市城内9-27  
TEL：0198-23-5118

訓練実施施設

有限会社 ノーティ  
花巻市星が丘2-10-5  
TEL：0198-23-0056

訓練実施主体

岩手県立産業技術短期大学校  
紫波郡矢巾町大字南矢幅10-3-1  
TEL：019-697-9096

# ■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	時間
準備	講習	自己理解、職業人講話、職業適性評価、適性と職業の照合	
学 科	パソコン基礎理論	コンピュータの基本知識、ハードウェアとソフトウェア、OS、コンピュータ活用方法、インターネットの基礎知識	3時間
	情報セキュリティ	セキュリティ対策、コンピュータウイルス・不正アクセス・スパイウェアの予防策	6時間
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1時間
	接客・ビジネスマナー	来客・電話対応、訪問・挨拶、チームコミュニケーション、接客・営業、クレーム対応、会議・ヒアリング、面接	22時間
	職業能力基礎講習	自己理解、目標設定、目標設定ふりかえり、職業選択、問題解決能力、キャリアコンサルティング	54時間
	就職ガイダンス	就職ガイダンス、模擬面接、履歴書・職務経歴書・ジョブ・カード作成、職業人講話	30時間
<b>学科時間計</b>			116時間
実 技	パソコン基礎演習	ファイルシステム、ファイル管理、環境設定、タイピング、ファイルの移動とコピー、ファイル共有、インターネットの活用	12時間
	ワープロ演習	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、グラフィック機能の利用、差込み印刷、資格試験対策	102時間
	表計算演習	ワークシート・ブックの操作、オプションと表示のカスタマイズ、テーブルの作成、数式、資格試験対策	102時間
	プレゼンテーション演習	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・グラフィック機能の利用）	28時間
	<b>実技時間計</b>		
<b>総時間計</b>			360時間



全訓練日数  
60日間  
です

## 訓練スケジュール

職業訓練

平成 30 年 12 月

平成 31 年 1 月

日	月	火	水	木	金	土
						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					

日	月	火	水	木	金	土
		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

3月

日	月	火	水	木	金	土
					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		

日	月	火	水	木	金	土
					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						

### 訓練修了生の声

**Yさん**：同じ目標を持った仲間と学習することは、社会人生活では体験できることではなく貴重な時間でした。パソコンスキルだけでなくそれ以外にも多くのことを吸収し、本当に濃い3ヶ月でした。

**Oさん**：今まで疎かにしていた履歴書や職務経歴書の作成方法、面接のテクニック、就職活動における技術や考え方を学ぶ中で、これまでの自分の間違いや欠点を知り、それに対する対策が見えてきました。