

(求職者支援訓練) 基礎コース

(訓練番号: 4-30-03-01-00-0107)



定員 13名

※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。

職場で使える パソコン 基礎科

- パソコンがはじめてでも Word・Excel の入門から
- 各種ビジネス書類を 作成できるようになる
- 資格取得にも挑戦できる
- 職業人の基礎も身に付ける

ワープロ基本操作
文書作成・保存
表作成・編集・装飾

Word

プレゼンテーション基本操作
スライド作成・発表方法

PowerPoint

表計算ソフト基本操作
関数・グラフ作成
表作成・データベース

Excel

最新パソコン
Windows10・Office2016
で学習します

貸出パソコンもあり

職業相談
履歴書・
職務経歴書作成
面接練習
職業人講話

いい就職に向けて

就職活動計画
職業生活設計
ビジネステクニック
ビジネスヒューマン
職業能力開発講習



訓練期間

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!

平成31年 訓練時間 9:10~15:50

4月9日(火)~7月8日(月)

募集期間

平成31年2月13日(水)~3月19日(火)

受講料

無料

テキスト代

9,828円(税込)

駐車場使用料

無料

説明会

参加無料

【会場】 有限会社ノーティ 盛岡本宮校
訓練中に勉強すること、訓練生活・施設のこと、試験のこと、
修了生の声の紹介など、疑問質問にお答えします。

【開催日】

- ① 平成31年 3月 6日(水) 14:00~15:00
- ② 平成31年 3月14日(木) 14:00~15:00
- ③ 平成31年 3月19日(火) 10:00~11:00

参加希望の方は訓練実施施設までお申込下さい。

TEL 019-681-6397



訓練施設外観



訓練教室イメージ

訓練修了生の声

応募した企業さんへ面接に行った時、「こんな素晴らしい応募書類見たことないよ!」と言われました。結果、就職が決まりました。教えてもらいながら作成し準備した甲斐がありました。

40代女性



30代男性

実際に就職面接に行く前に、訓練で面接練習を行っていたので訓練期間中に突然面接が入っても、質問には落ち着いて答えることができました。



20代女性

コミュニケーション検定を受けて本当に良かったです! 面接に行って「周りとのコミュニケーションが取れる人が欲しいんだよね」と言われ、資格を持っていることをPRしたら...就職が決まりうれしい限りです。

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・貴田

有限会社ノーティ

検索

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

☎ 019-681-6397



※ 無料駐車場15台
完備しております。

選考会

平成31年

3月27日(水) 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 806

〒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31年3月29日※郵送



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	職場で使えるパソコン基礎科
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。			
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	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、電話応対、来客応対の向上		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	
	ビジネスコミュニケーション	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する表現）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、職場のルール		7 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		3 時間	
		⑧⑪求人の動向・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		8 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め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		1 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、VDI 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		16 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㈱代表		3 時間
訓練時間総合計 316 時間		職業能力開発講習 （計 90 時間）		ビジネステクニック 40 時間 就職活動計画 18 時間	ビジネスヒューマン 13 時間 職業生活設計 19 時間	
		学科 26 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 31 年 4 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				

5 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	

6 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						

7 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			

訓練日・全 57 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