

# ○ A 基礎科



## 訓練概要

実務における一般的なパソコン技術（コンピュータの概要、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、インターネット）及びビジネスマナーコミュニケーションの基礎知識を習得する。

## 募集期間

平成29年9月15日（金）～平成29年10月30日（月）

## 選考日

平成29年11月7日（火）  
10:00～

選考方法：面接、筆記試験

持ち物：筆記用具

結果通知日：平成29年11月9日（木）

## 定員

15名（但し、応募者が定員の半数を  
満たない場合には中止となることがあり  
ます）

## 選考場所

久慈高等職業訓練校（久慈市川崎町17-5 TEL 0194-52-3343）

## 訓練期間

平成29年11月20日（月）～平成30年2月19日（月）

訓練時間：9:10～15:50

## 自己負担額

8,907円（テキスト代）

## 訓練実施場所

久慈高等職業訓練校

〒028-0051 久慈市川崎町17-5（地図参照）

駐車場：60台無料駐車可

## 申込先

ハローワーク久慈

久慈市川崎町2-15

TEL 0194-53-3374

## 職業訓練 受講給付金について

訓練期間中安心して訓練を受けていただくために、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

詳しくは、お近くのハローワークへご相談ください。



**駐車場：60台駐車可**

## 問い合わせ先

久慈職業訓練協会 担当 三河、小倉

〒028-0091

久慈市川崎町17-5 TEL 0194-52-3343

訓練科名	OA基礎科		コース区分	求職者支援訓練 基礎コース		
訓練期間	3か月	平成29年11月20日(月)～ 平成30年2月19日(月)		定員	15名 (但し応募者が定員の半数を満たない場合には中止になることがあります)	
訓練実施場所 訓練実施施設	〒028-0051 岩手県久慈市川崎町17-5 久慈高等職業訓練校 TEL 0194-52-3343 FAX 01094-52-3389 担当：三河、小倉					
募集期間	平成29年9月15日(金)～平成29年10月30日(月)					
申込先	ハローワーク久慈		選考場所	訓練実施場所と同じ		
選考日時	平成29年11月7日(火) 10:00～ 持ち物：筆記用具		選考方法	面接、筆記試験		
選考結果通知日	平成29年11月9日(木) ※受講決定後に受講を辞退した場合は、訓練テキストを買取していただきます。		自己負担額	8,907円		
対象・受講要件	<次のイ、ロ、ハを満たす方> イ、ハローワークに求職申込みを行っている方 ロ、訓練期間中、雇用保険を受給できない方(ただし、雇用保険受給者であっても、受講できる場合があります) ハ、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					
訓練目標 (仕上がり像)	コミュニケーション力やビジネスマナーを身につけ、実務における一般的なパソコン技術(コンピュータの概要、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション、インターネット)を用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。					
訓練終了後に取得できる資格		中央職業能力開発協会 ・コンピュータサービス技能評価試験3級ワープロ技士(任意受験 ¥5,250(税込)) ・コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士(任意受験 ¥5,250(税込))				
訓練の内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	ビジネス テクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	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)		3	
		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)、電話応対、来客応対		9	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱、働く人を守る労働法		3	
		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	
		PC基本操作	PC及び周辺機器のしくみ、PCの起動、終了、入力操作		30	
	ビジネ スマ ンス	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す表現)		6	
		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向上		6	
	就職 活動 計 画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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	
		⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント		6	
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書)等の重要性	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		12	
		⑩面接対策(心構え等)の重要性	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	
		⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等)	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		3	
	職業 生活 設 計	⑫訓練受講の動機、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	
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめ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		6	
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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	
		⑮職業生活設計(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		3	
		職業人講話	責任ある仕事のすすめ、私がこの仕事を選んだ理由、会社が求める人材とは		18	
	職業能力開発講習計					120
	学 科	開講式・オリエンテーション・修了式		開講式(2H)、オリエンテーション(1H)、修了式(3H)		
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)		6		
アプリケーション概論		ワープロソフトの概要、表計算ソフトの概要、アプリケーションの活用法、インターネットの基礎知識		12		
学科時間計					18	
実 技	ワープロソフト操作実習		ファイル管理、文書書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷設定、表の作成		48	
	ワープロソフト応用実習		ビジネス文書作成(挨拶状、案内状、依頼状、報告書、稟議書、注文書)		27	
	表計算ソフト操作実習		入力操作、計算式、関数、表の作成、並べ替え、抽出、グラフ作成、印刷機能		51	
	表計算ソフト応用実習		帳票作成(現金出納帳、縦横集計表、見積書、納品書、請求書)		27	
	インターネット実習		インターネットの基本操作、ホームページ閲覧と情報収集、ホームページの作成		18	
	プレゼンテーション実習		プレゼンテーションとは、プレゼンテーションの流れ、プレゼンテーション資料作成、発表		24	
	実技時間計					195
訓練時間総合計					333	
訓練番号	4-29-03-01-00-0051					

