

○ 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）、ビジネスマナー、及びコミュニケーションの基礎知識を習得する。

募集期間

令和元年11月19日（火）～令和2年1月7日（火）

選考日

令和2年1月15日（水）
10:00～

選考方法：面接、筆記試験

持ち物：筆記用具

結果通知日：令和2年1月17日（金）

定員

13名（但し、応募者が定員の半数に

満たない場合は、訓練を中止する場合があります。）

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

令和2年1月27日（月）～令和2年4月24日（金）

訓練時間：9:10～15:50

自己負担額

7,629円（税込み、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台無料駐車可

問い合わせ先

久慈職業訓練協会 担当 三河、小倉

〒028-0051

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	令和2年1月27日(月)～ 令和2年4月24日(金)		定員	13名 (但し応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。)	
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 0194-52-3389 担当：三河、小倉					
募集期間	令和元年11月19日(火)～令和2年1月7日(火)					
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	令和2年1月15日(水) 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	令和2年1月17日(金) <small>※受審決定後に受講を希望した場合は、訓練テキストを買取していただきます。</small>		自己負担額	7,629円(税込み、テキスト代)		
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ソフト、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 ¥5,350(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 ¥5,350(税込))			
訓練の内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	ビジネスアタック	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) 公的支援制度・公的相談窓口		3	
		② ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等)	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		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、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		3	
		④ 健康管理(ストレスコントロール等)	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		34	
	ビジネス	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		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		6	
		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	
		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		1	
	職業生活設計	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		2	
		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		20	
	職業能力開発講習計					117
	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)		30	
	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)		33	
	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		21	
実技時間計					201	
訓練時間総合計					336	
訓練番号	4-31-03-01-00-0048					