

求職者支援訓練(基礎コース) 訓練番号: (5-03-03-001-00-0064)

# OA基礎科



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)、ビジネスマナーおよびコミュニケーションの基礎知識を習得する。

## 受講申込受付中

定員  
13名

※応募が半数に満たない場合、中止することがあります。

※応募状況によっては、定員を増員することがあります。



しめきり  
1月31日  
2月17日  
開講

### 受講料無料!

自己負担は、テキスト代  
6,669円(税込)のみ

### パソコン初心者でも安心!

新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでおります。

マスク着用を 実施しています	消毒を おこなっています	換気を おこなっています	手指の消毒に ご協力ください	Social Distance
-------------------	-----------------	-----------------	-------------------	--------------------

募集期間 令和3年12月13日(月)~令和4年1月31日(月)  
 選考場所 久慈市川崎町17-5(訓練実施施設と同じ)  
 選考試験 令和4年2月4日(金) 9時30分~12時まで  
 選考方法 筆記試験、面接試験(個別面接) ※筆記具持参  
 選考結果 令和4年2月9日(水) ※郵送通知

訓練期間 令和4年2月17日(木)~令和4年5月16日(月)  
 訓練時間 9:10~15:50 (50分授業10分休憩、昼休憩60分)  
 訓練施設 久慈高等職業訓練校 ※無料駐車場 60台有



対象・  
受講要件

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

### 訓練実施機関・訓練施設の連絡先

職業訓練法人 久慈職業訓練協会  
 〒028-0051 久慈市川崎町17-5  
 TEL 0194-52-3343  
<http://www.kuji-vts.ac.jp/>  
 担当: 三河(みかわ)・小倉(おぐら)

### 再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練  
 厚生労働省 求職者支援制度

ご相談・お申込窓口

ハローワーク久慈  
TEL 0194-53-3374

訓練の目標・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。		
訓練修了後取得可能資格 ※受験料自己負担		コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級(任意受験)受験料5,350円(税込) コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級(任意受験)受験料5,350円(税込)		
科目		科目の内容	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	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	9
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、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
		パソコン操作	パソコン及び周辺機器のしくみ、パソコンの起動・終了、キーボード操作	22
	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	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の向上	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あたっての心構え	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	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	1
		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		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	
学科	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	ソフトウェアの概要、アプリケーションの活用法、インターネットの基礎知識、セキュリティの基礎知識	12	
実技	ワープロソフト基礎実習	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)	24	
	表計算ソフト基礎実習	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	45	
	表計算ソフト応用実習	帳票作成(現金出納帳、縦横集計票、見積書、納品書、請求書)	26	
	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	
職業人講話		①「責任ある仕事のすすめ」 ②「私がこの仕事を選んだ理由」 ③「会社が求める人材とは」 ④「訓練の成果を発揮するポイント」	20	
訓練時間総合計			305	

2月						
月	火	水	木	金	土	日
	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						

3月						
月	火	水	木	金	土	日
	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			

4月						
月	火	水	木	金	土	日
				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	5/1

5月						
月	火	水	木	金	土	日
2	3	4	5	6	7	8
9	#	#	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

  訓練日
   休講日
   10-ワーク未所日
   キャリアコンサルティング