

パソコンスキル基礎科

➤ **訓練目標** 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、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の使用方法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。

➤ **訓練期間** 令和6年 10月23日（水）～ 令和7年 1月22日（水）
土日祝休 他、訓練休みあり

➤ **訓練時間** 9：00～15：40（11：50～12：50昼休憩）

➤ **取得できる資格** コンピュータサービス技能評価試験 ※全て任意受験
ワープロ部門3級／表計算部門3級（受験料各5,350円）

➤ 募集情報

募集期間：令和6年9月2日（月）～令和6年10月2日（水）

訓練対象：公共職業安定所に求職申込を行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる方。

定員：15名 ※募集定員の半数に満たない場合は中止になることがあります。

受講料：テキスト代（税込）6,820円（受講料無料）

➤ **申込関連** 管轄の公共職業安定所での求職申込・職業相談後、申込書の交付を受け、公共職業安定所職員の指示に従ってください。

選考日：令和6年10月9日（水）※時間帯は別途お知らせいたします。

選考結果：令和6年10月15日（火）郵送 ※電話等による合否の問合せは応じかねます。

選考方法：面接及び筆記（筆記用具をお持ち下さい。）

選考会場：株式会社ヒューマン・デザイン（訓練実施場所と同じ）

訓練実施機関・実施場所

株式会社ヒューマン・デザイン

〒918-8114

福井県福井市羽水二丁目701番地

担当：

黒田・坂下

TEL：0120-776-088

（無料駐車場 15台）

感染症防止対策に取り組んでいます



▶▶ 訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間		
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	1 8 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、態度、言葉遣い）、電話対応、接客対応の向上、ビジネスメールマナー	6 時間	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	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	1 8 時間	
		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 時間	
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、OS基本操作、キーボード操作、タイピング、Webブラウザの操作、電子メールの操作、Zoom操作（使用ソフト：Zoom）、google活用	3 3 時間	
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	自己理解と他者理解、聞き方（傾聴力）、話し方の向上、自分と相手のいいところ	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	6 時間	
		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 時間	
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3 時間	
		⑨応募書類	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 時間	
	就職活動計画	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	3 時間	
		⑪求人情報等の収集	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 時間	
		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 時間
			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	3 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・目標設定票の作成	3 時間			
学科	行事	開講式・オリエンテーション（3H）、修了式（1H）			
	就職支援（集団形式）	ジョブ・カードの作成、応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成支援、面接指導	1 2 時間		
	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）	3 時間		
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	3 時間		
実技	文書作成実習	文字入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、画像・ワードアートの利用、図形の作成、社内・社外文書作成（使用ソフト：Word2019）	7 2 時間		
	表計算実習	データ入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、請求書・見積書の作成（使用ソフト：Excel2019）	6 6 時間		
	プレゼンテーション実習	PowerPoint基本操作、プレゼンテーション資料作成、発表（使用ソフト：PowerPoint2019）	2 6 時間		
その他		職業人講話	6 時間		

「求職者支援制度」とは、求職者の方が、職業訓練によるスキルアップ、及びハローワークと連携した就職支援を通じて、早期就職を目指すための制度です。

◆職業訓練受講給付金

受講申込前に公共職業安定所において給付金事前審査申請を行う方で、一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額の給付金を受けられる制度があります。

※職業相談時に管轄の公共職業安定所へご確認ください。