

ハロートレーニング(求職者支援訓練) 基礎コース(訓練番号: 4-29-36-01-03-0022)

離職者の方を対象として、受講料無料で
再就職のためのスキルアップを目指す!

締切日

2/23

ゼロから始める パソコン習得科

延長募集!!

訓練修了後に習得できる資格

Microsoft 認定
Microsoft Office Specialist
Word2010

Microsoft 認定
Microsoft Office Specialist
Excel2010

サーティファイ
コミュニケーション能力認定委員会 認定
コミュニケーション検定 初級

※受験は任意



訓練期間	平成30年3月19日~平成30年7月18日
訓練時間	9:10 ~ 15:50
募集期間	平成30年1月17日~平成30年2月23日
定員	12名
受講料	0円 (自己負担 テキスト代 6,156円)
訓練目標	パソコンの基本操作を習得し、ビジネスソフトウェア (Word・Excel・Power Point) や、タブレットPCの活用技術を学び事務処理に対応できる。 更に社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション力を身に付ける。
訓練実施機関	有限会社 プロポーザル



もっと詳しく知りたい方は、下記訓練場所にて

無料説明会実施中!!

随時開催いたしております。(所要時間:30分)

申込方法や講習内容をくわしく説明いたします。お気軽にご参加下さい。

【訓練場所】 有限会社プロポーザル 脇町校

【訓練・選考会場住所】 〒779-3610 徳島県美馬市脇町脇町537-6

■訓練カリキュラム、施設などのご質問や
お問い合わせはこちらへ (担当: 岩本)

TEL:0883-55-0212

【営業時間】 9:00 ~ 17:00 (土日祝除く)

《住居所を管轄するハローワークまで受講申し込みをして下さい》



無料駐車場
12台完備

有限会社 プロポーザル

検索

で今すぐ
チェック!

		科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
訓練内容	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	収入と支出のバランス、社会保険の目的、社会保険制度の種類	2時間
		②ビジネスマナー	社会人としての心構え、ビジネスマナー(来客対応、名刺交換、電話対応、言葉遣い)、ロールプレイング	18時間	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	2時間	
		④健康管理	生活の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、感情のコントロール	2時間	
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、マウス・キーボード操作、文字入力の基本、インターネットの基本操作、電子メールの操作	36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とは、傾聴力、話し方、コミュニケーションワーク	6時間	
		⑥職場のコミュニケーション	情報共有の重要性、指示の受け方、報告・連絡・相談	6時間	
		就職活動計画	⑦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、心構え	1時間
		⑧求人動向の収集	地域の求人動向の収集	1時間	
		⑨応募書類	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、送付状の留意点、パソコンでの応募書類作成方法	12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、模擬面接	3時間	
		⑪求人情報の収集	求人票の見方、求人票の検索	1時間	
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間
		⑬自己理解	就業経験の棚卸、自分の強み・弱み	6時間	
		⑭仕事理解	働く意識、仕事に対する姿勢	3時間	
	⑮職業生活設計	新ジョブカード制度の概要、目標設定など新ジョブ・カードの作成指導	2時間		
	学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	1時間	
		総務実務の知識	総務の業務、給与計算(各種社会保険・税金の手続き)、労働者名簿	3時間	
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間	
		プレゼンテーション概論	効果的なプレゼンテーション方法	6時間	
		実 技	パソコン基礎実習	アプリケーションソフトインストール、ファイルとフォルダーの管理、インターネットの活用、電子メールによる情報交換	17時間
			文書作成基本実習	Word基本操作、文書作成・編集・印刷・保存、表の作成、クリップアート・ワードアート・図の挿入、文字の書式設定、段落の書式設定(使用ソフト:Microsoft Word 2010)	42時間
			文書作成応用実習	文書の共有と管理、文書の校正、参考資料とハイパーリンクの設定、差込印刷、ページ設定(使用ソフト:Microsoft Word 2010)	66時間
			表計算基本実習	Excel基本操作、ワークシートへの入力・編集・印刷、セルやワークシートの書式設定、数式入力、ブック管理(使用ソフト:Microsoft Excel 2010)	42時間
			表計算応用実習	グラフ作成、リンク設定、関数・数式の利用、データの分析と整理(データの抽出・並び替え)、ページ設定(使用ソフト:Microsoft Excel 2010)	66時間
	プレゼンテーション実習		Power Point基本操作、スライド作成・編集、図・クリップアート・ワードアートの挿入、アニメーションプレゼンテーションの実施(使用ソフト:Microsoft Power Point 2010)	30時間	
	オフィスオートメーション実習		タッチパネルの基本操作、タブレットPCを利用した演習・情報共有、Officeと連携したクラウド活用	6時間	
	ビジネス文書作成実習		送付状、企画書、チラシの作成(使用ソフト:Microsoft Word 2010) 請求書の作成(使用ソフト:Microsoft Excel 2010)	18時間	
職業人講話		「人生で成功する為には」 「職場に求められるビジネススキル」	(有) 松尾建材 上田社会保険労務士事務所	代表取締役 松尾 昭氏 社会保険労務士 上田 佳江氏	3時間 3時間

選考について

- 選考日 / 平成30年2月28日(水)
- 選考会場 / 訓練実施施設
- 選考結果通知日 / 平成30年3月5日(月)
- 選考時間 / 午前9時 ～
- 選考方法 / 面接、筆記試験
- 選考日に持参する物 / 筆記用具

訓練修了生の声

新しく何かに挑戦したり勉強する機会など、なかなか持てないと思うので受講し本当に良かったです。MOSの資格も取得することができ、実力が付いたと実感しています。

訓練はパソコンの基本的なことから、とても親切に教えていただき、すごく分かりやすくだんだんと頑張る気持ちが芽生えてきました。

先生の詳細な解説や他の受講生の方の助言などにより、一人では理解が難しいところもうやむやにならず、1つ1つ確実に知識を身に付けることが出来ました。

職業訓練受講給付金について

詳しくは住居所を管轄するハローワークまで

★職業訓練受講手当:月額 10 万円

★通所手当:通所経路に応じた所定の額

ハローワークの支援指示を受けて
求職者支援訓練等を受講する方が
一定の要件を満たす場合に支給されます。

4コマ漫画で紹介

求職者支援訓練って何？

就職するにも、まだ自分を売り込むためのスキルが足りないな。どうしたらいいかな。スキルアップしたいな。

友人に相談してみる事に…

求職者支援訓練をおすすめだよ！さらに就職対策もしてくれるからバッチリ！

ホント!?

UPやる気

詳しいことは説明会で聞くといいわ。親切、丁寧に教えてくれるから。

受講申込み後の流れは…

ハローワーク窓口で受講申し込み

入所選考

選考結果通知

訓練開始

面接があって、その後、選考結果の通知が行くわ。面接についても説明会で教えてくれるわよ。

なるほど!

無料説明会随時開催中!!