



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-02-43-001-00-0029)

訓練実施機関【キャリア教育プラザ株式会社】

募集延長

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。

【基礎コース】 11月開講

＜求職者支援訓練コース案内＞

「求職者支援訓練」とは、主に雇用保険を受給できない方（受給を終了した方を含む）を対象とした公的職業訓練です。

荒尾教室

資格取得できる！事務員などの就職を目指すための職業訓練

駐車場無料

はじめての事務 PC 基礎科

パソコンの経験があまりなくてもご安心ください！

これまであまりパソコンを操作したことがない方や初心者の方でも、パソコンやインターネットの仕組み、タイピングの方法などから、ベテラン講師が丁寧に分かりやすく指導します。

仕事で活かせる Word、Excel の実践スキルを習得します！

仕事で使う書類（ビジネス文書）を作るための基本から実践スキルをしっかりと習得できます。

Word、Excel などの資格取得を目指します！

当社はビジネス能力検定認定「サーティファイ」の受験校です。Excel 表計算処理技能認定試験、Word 文書処理技能認定試験などの試験を受験できます。（受験は任意）

幅広く求人を探せるようになります！

Word、Excel などの実用的なスキルを習得しながら、職業能力を高めることができるカリキュラム構成となっています。視野を広げて、幅広く就職活動ができるようになります。



◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

期間

令和2年11月4日～令和3年3月3日

時間

9:30～16:10

目標

仕事に必要な各種ビジネスソフトの操作ができ、ビジネス文書を作成することができる。また、社会人としての一般知識・ヒューマンスキルを身に付け、企業において基本的なコミュニケーションや対応ができる。

定員

15名

土・日・祝日の訓練の有無

有 2/13(土)

概要

コミュニケーション力やビジネスマナー、仕事として必須であるパソコン操作やビジネス文書作成、データ処理等の知識、スキルを習得し、またビジネス場面で活用が期待できるホームページ作成の基礎的知識を習得する。

受講対象者の条件

特になし

資格

・ビジネス実務マナー検定3級
・コミュニケーション検定上級
・Word文書処理技能認定試験3級
・Excel表計算処理技能認定試験3級
・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級
※上記の資格はすべて任意受験です。

想定する職業・職種

負担費用

＜受講者全員にかかる費用および準備いただくもの＞テキスト代：7,865円（税込み）
＜検定等任意でかかる費用＞
受験料（任意）：

●ビジネス実務マナー検定3級 2,800円 ●コミュニケーション検定上級 4,700円
●Word文書処理技能認定試験3級 5,900円 ●Excel表計算処理技能認定試験3級 5,900円
●PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 7,100円 ※検定料は令和2年7月現在 ※金額はすべて税込

募集期間

令和2年8月7日～令和2年10月8日

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。

実施施設

キャリア教育プラザ荒尾研修センター
〒864-0027 荒尾市蔵満243-2
(問い合わせ先)TEL:096-342-8181 FAX:096-342-8182

問合せ担当者

柴田・伊賀

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

	科目	科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
	①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(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、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、来客応対の向上	12時間
	③職業倫理	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	3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	パソコン基本操作(起動からスタンバイ・休止・切断操作)、文字入力の方法、マウス操作	12時間
	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	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
	チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	3時間
	実行力・行動力	物事に進んで取り組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	3時間
	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	6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	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	6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	4時間
	⑬自己理解	自分の特徴などをみ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
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接の指導、ジョブ・カード作成支援(作成の仕方)	12時間
学科	安全衛生	VDT作業の留意点、安全衛生の必要性	2時間
	コンピュータ概論	コンピュータ・OSの知識、コンピュータの歴史、概要、各部の名称と役割、ネットワーク、タッチタイピングの手法	6時間
	ビジネス文書作成知識	ビジネス文書作成にあたっての基礎的知識の習得、ビジネス文書のルールと帳票の種類	10時間
実技	パソコン基礎実習	ファイル・フォルダの管理	6時間
	インターネット活用実習	インターネットを利用した情報の収集、アプリケーションインストール、電子メールでの情報交換	6時間
	ビジネス文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、文書の作成・編集、保存と管理、書式設定、ページレイアウト、図や画像の挿入、ハイパーリンクの適用、差し込み印刷(Word)	42時間
	ビジネス文書作成活用実習	ビジネス文書の作成(挨拶状、送付状、案内状、社内文書、社外文書、組織図、ラベル)	48時間
	表計算基礎実習	数式や関数の適用、データの表示、グラフ作成、分析と整理、表計算ソフトの基本操作、環境管理、セルデータの作成、書式設定、ブックの管理(Excel)	42時間
	表計算活用実習	帳票類の作成(見積書、納品書、請求書、売上日報、営業日報、売上実績表、勤務表、売上台帳)	48時間
	プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼン作成、表の作成、写真や図形の挿入、スライドショーの実行(PowerPoint)	18時間
	プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーション資料の作成、構成、留意点、発表、グループワークでの資料作成	29時間
	ホームページ作成基礎実習	ホームページの基礎知識、作成の基礎、HTMLの理解、画像処理、ドメイン	30時間
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】・現状分析と目標(2H) ・仕事と責任(2H) 企業が求める人材とは(2H)	6時間	
訓練時間総合計	405時間	職業能力開発講習(ビジネステクニック、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計) 100時間 学科 30時間 実技 269時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間	

キャリア教育プラザ荒尾研修センター
 熊本県 荒尾市蔵満243-2 (セブンイレブン荒尾蔵満店向かい)
 ※無料駐車場あり、※JR南荒尾駅より徒歩10分

お問い合わせ先

096-342-8181

キャリア教育プラザ

キャリア教育プラザ 検索

【訓練事業部】担当：柴田、伊賀

〒862-0911 熊本県熊本市東区健軍3-39-14-701

選考日時	令和2年10月14日 10:00～	選考方法	面接
選考結果通知日	令和2年10月19日	持参する物	筆記用具
選考実施場所	キャリア教育プラザ荒尾研修センター 〒864-0027 熊本県荒尾市蔵満243-2 (問い合わせ先) TEL:096-342-8181 FAX:096-342-8182	駐車場	駐車場有り15台、無料