

11月15日開講

ハートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

ビジネスパソコン即戦力養成基礎科

訓練実施機関	株式会社 浩浩		
訓練実施施設	リ・クリエイション21ビジネススクール	実施地域	千葉市
訓練番号	5-04-12-001-00-0188	コース	基礎コース
募集期間	令和4年9月20日～令和4年10月24日		

訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間
		科目	科目の内容	
職業能力開発講習	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、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要	6時間	
	ビジネスマナー	接遇、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、態度、言葉遣い等）	6時間	
	職業倫理・労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、働く人を守る労働法	6時間	
	健康管理	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	3時間	
	パソコンの操作方法	OSの基本操作（キーボード操作、フォルダの操作等）、Webブラウザの操作、電子メール操作等	18時間	
	コミュニケーション	傾聴技法（聴き方）、思い込みや先入観への気づき、アサーショントレーニング（自分も相手も大切に表現）	12時間	
	職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、適切な伝え方	6時間	
	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	3時間	
	求人動向とポイント	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時間	
	応募書類の重要性	ジョブカード作成、履歴書・職務経歴書のポイントと書き方	6時間	
	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	
	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	3時間	
	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（専門能力以外）の必要性	3時間	
	自己理解	就業経験の棚卸、自分の強み、興味関心、価値観	6時間	
	仕事理解	職業意識と勤労観、希望職種に求められるスキル	3時間	
職業生活設計	ジョブカード制度の概要・職業生活の振り返りと今後	3時間		
学科	就職支援	応募企業の求人内容と応募者のマッチングと重要性、履歴書・職務経歴書作成指導、模擬面接、ジョブカード作成支援	18時間	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（作業環境整備、時間配分、作業姿勢等）、メンタルヘルス	2時間	
	ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書・ビジネス帳票の種類、構造、作成の留意点	6時間	
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、シナリオの組み立て方、効果的な演出方法	3時間	
実技	文書作成基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、印刷形式の設定、箇条書きと段落番号、入力オートフォーマット、ワードアートの挿入、タブとインデント、表の作成、文章の編集・保存、グラフィックスの利用等（使用ソフト：Word）	58時間	
	文書作成応用実習	図や画像の挿入、コンテンツの書式設定、文書の校正、差し込み印刷、ページ設定、表紙の作成、スタイルの適用、あいさつ文ウイザード、段組み、参考資料とハイパーリンクの適用、ビジネス文書・資料の作成（社内・社外文書、案内状）（使用ソフト：Word）	54時間	
	表計算基礎実習	データ入力の基本操作、数式の入力、表の編集、グラフ・図表の書式設定、関数の挿入、ワークシートの基本操作、条件付き書式、オートフィルター、表示形式、入力規則の設定（使用ソフト：Excel）	54時間	
	表計算応用実習	セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示（使用ソフト：Excel）	54時間	
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションソフト操作、資料の作成、プレゼン発表（使用ソフト：PowerPoint）	33時間	
	広告作成実習	チラシ・ポスター・DMがき作成、レイアウト・配色などデザインの基礎演習（使用ソフト：Word）	30時間	
その他	職業人講話	企業が求める人材とは	6時間	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	社会人として必要な職業能力の基礎（コミュニケーション力やビジネスマナー等）を身に付け新たな就職を目指すことができる。ビジネスに必要なパソコンスキル（文書作成・表計算作成・プレゼンテーション資料作成等）を基礎から学びパソコンを使用して仕事ができる。		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016 【認定機関】Microsoft社 ※任意受験（受講料は別途自己負担となります）		
訓練期間	令和4年11月15日～令和5年3月14日 (4カ月) (訓練日数 75日)	土日祝の訓練実施の有無	有・無
訓練時間	9時00分～15時30分 ※ 開校式・オリエンテーション及び修了式は、9時00分～11時50分までとなります。		
定員	30名（受講申込者数が、定員の半数に満たない場合は中止することがあります。）		
自己負担額（内訳も記載）	教科書代：13,800円（税込） 受講料 無料		
施設見学会日程（要事前予約）	随時受付（9：00～17：00）但し、土日祝日を除く。（要事前予約：☎043-244-0014）		

【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）

【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。

詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績、新型コロナウイルス感染防止対策に係る取り組み等も含む。）

【就職支援の内容】

- ①職業訓練期間内に3回のキャリアコンサルティングを行いますので、相談の上就職先を検討できます。
- ②どう改善したら書類選考を突破できるか、また、面接でどうしたら自信を持って対応できるようになれるか応募書類の作成指導・模擬面接を実施し、受講生の就職実現に向けて親身になって支援を行います。
- ③また、パソコン(インターネット)による求人検索、業界情報などを調べることができます。



【訓練の特徴と就職先】

- ①企業の求人ニーズを踏まえ、文書作成・表計算を中心とした「PCスキル」、効果的なプレゼン資料の作成、チラシやDMはがき等の広告作成実習により様々な職種において活用できるPC技能を身につけます。
- ②職業能力開発講習により職場でのコミュニケーション、ビジネスマナーなど社会人として必要な能力、知識を身に付けます。
- ③社会で豊富な実績を有する講師陣が、個人の能力に合わせて体系的に指導します。
- ④ビジネスで役立つ問題を豊富に掲載した教材を使用しているため、実践的に学ぶことができます。
- ⑤パソコン実習では、オリジナルテキストを使用することにより、積み上げ方式で基礎から応用まで段階的に学びます。実践的な演習課題に数多く取り組むことにより実務において企業が求める即戦力となるPCスキルが身に付きます。

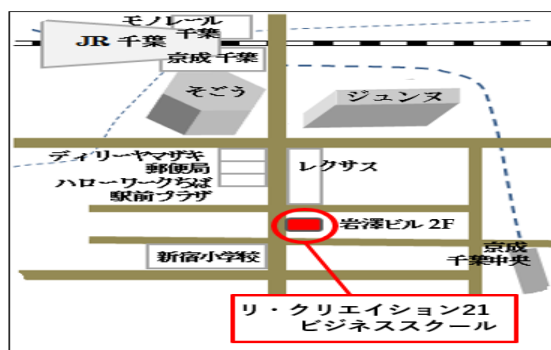
【新型コロナウイルス感染防止対策】

- ①入室時の体温測定
- ②手洗い・うがいの励行
- ③マスクの常時着用
- ④エタノール手消毒
- ⑤休憩時間の換気
- ⑥着席間隔1M以上
- ⑦次亜塩素酸ナトリウムによる拭き掃除



訓練施設の詳細はこちら

選考日	令和4年10月28日	最寄駅から選考場所までの地図
時間	10:00~12:00	
選考予約先(電話番号)	043-244-0014	
持ち物	筆記用具	
選考結果発送日	令和4年11月2日郵送	
選考方法	面接	
選考会場の住所	千葉県千葉市中央区新田町2-19 岩澤ビル2階	
最寄駅	JR千葉駅、京成千葉駅、京成千葉中央駅 徒歩4分	



駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。	
受講申込書の提出先	提出方法	郵送 又は 持参
	提出先	〒260-0027 千葉県千葉市中央区新田町2-19 岩澤ビル2階
	担当者	寺岡 TEL: 043-244-0014 FAX: 043-306-6226

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。