

2月15日開講

求職者支援訓練〈受講生募集案内〉

パソコンスキルも学べるキャリア相談員養成科

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	5-04-12-002-20-0290	コース	実践コース
募集期間	令和4年12月21日～令和5年1月26日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	学科	実技			
			就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接対策	12時間
			安全衛生	安全衛生の必要性	1時間
			アクティブラーニング	グループカウンセリング理論、アイスブレイク	5時間
			メンタルヘルスクア	ストレスおよびメンタルヘルスに関する基礎知識、セルフケアの重要性とラインケア、メンタルヘルスクアと担当者の役割、退職・復職の流れ、メンタルヘルスの教育研修、メンタルヘルスチェックの概要、メンタルヘルスに関する法律	48時間
			キャリアカウンセリング理論	キャリアカウンセリング学説と理論の概要	12時間
			キャリアカウンセリング関連知識	社会保障制度、人事労務管理と労働法、ファイナンシャルプランニング、来談者の特性	12時間
			キャリアカウンセリングの役割	キャリアカウンセラーの心構え、キャリア支援の重要性、来談者の問題把握	6時間
			キャリア教育に関する理解	社会人基礎力の重要性、キャリア教育の目標、キャリア教育推進の役割、教育機関の就職支援の知識	6時間
			キャリアカウンセリングの実務知識	適切な任務の遂行、自己研鑽、ネットワーク形成、リファーマの実施	6時間
			キャリアカウンセリングプロセス	自己理解、職業理解、目標設定、キャリア戦略立案、インベントリーシートの作成、履歴書・職務経歴書の作成・面接対策の実践、目標設定とカウンセリング終結	18時間
			キャリアカウンセリング基本技法	傾聴、コーチング、交流分析、論理療法、カウンセリング理論の実践、カウンセリング基本技法の実践	24時間
			ソーシャルスキル	モチベーションアップ、自己開示、職業意識、アサーション（表現）、コミュニケーションスキルの訓練技法	12時間
			キャリアカウンセリングの技法演習	傾聴スキル実習、コーチングスキル実習、システマティックアプローチ、マイクロカウンセリング	18時間
			キャリア開発の技法演習	アセスメントスキル（エゴグラム・VPI・VRT）、キャリアポートフォリオ作成指導実習、面接実習、問題解決アプローチスキル実習	24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	12時間
			文書作成実習	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、入力フォーマット、アワードの挿入、タブとインデント、管理資料作成、ビジネス文書・資料の作成（使用ソフト：Word）（社内・社外文書、案内状、面談記録簿の作成）	36時間
			表計算実習	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、関数の入力、ワークシートの基本操作オートフィルター、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、数式や関数の運用（使用ソフト：Excel）（相談業務管理表の作成、担当者別相談業務管理表の作成）	36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）	12時間
	その他		職業人講話	職場におけるメンタルヘルス	6時間

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	キャリア相談員として必要なキャリアカウンセリング理論・スキル、対人関係に関するスキル、メンタルヘルス関連知識・スキル、傾聴スキル、コミュニケーションスキル、グループワーク術等、及びPCスキルを初歩から学び、様々な相談業務の仕事に就くこと		
訓練修了後に取得できる資格	メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅱ種・Ⅲ種 【認定機関】大阪商工会議所 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5年2月15日～令和5年5月12日 （3カ月）（訓練日数 57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：12,955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。

詳しい求職者支援制度については、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キャリア相談員に必要なキャリアカウンセリング、傾聴技法、メンタルヘルス、ハラスメントの基本的な知識やスキルを身につけます。
- ②企業や相談施設（一般企業・公共機関）等でキャリア支援スタッフ、相談員として活躍できることを目指します。
- ③多様な職種に対応できる相談業務、カウンセリング、コミュニケーションスキルを習得できます。
- ④パソコン実習では、経験豊かな講師陣が基礎から応用まで丁寧に指導いたします。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。
- ⑤訓練終了者が訓練で学んだことを活かせる職場に就職し、活躍できるように支援していきます。

感染症防止対策を行っています

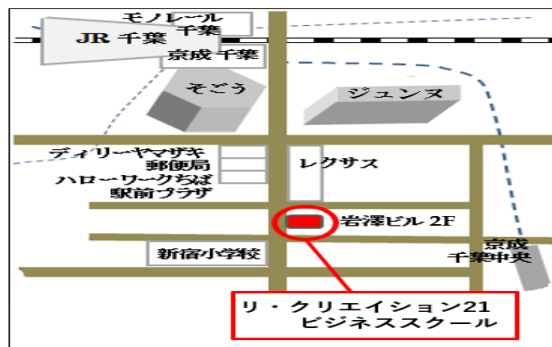
- * 毎日の検温と体調チェック
- * 手洗い・うがい・エタノールによる手消毒
- * マスクは受講生・講師・職員が常時着用
- * 次亜塩素酸Naによりドアノブ等の清掃
- * 室内換気



選考日	令和5年1月31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5年2月3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 郵送先（郵送の場合）：〒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	



訓練施設の詳細はこちら



※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。