

初心者のための就職に役立つ

パソコン事務基礎科

7月
受講生
募集!

定員
10
名

募集期間

令和元年 **5** 月 **20** 日（月）～
令和元年 **6** 月 **19** 日（水）

申込方法：郵送または持参（6月19日必着）

〒525-0037 草津市西大路町2番2号 西田ビル2F ビット草津駅前校

受講申し込みの際は、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。早めにハローワークにご相談ください。

訓練期間

令和元年 **7** 月 **16** 日（火）～令和元年 **10** 月 **15** 日（火）

訓練時間

9:40～16:20

訓練対象者の条件

公共職業安定所長の支援指示を受けたもの

選考

・日時：令和元年6月25日 10:00～（受付開始 9:30）

・場所：キャリアプラザビット草津駅前校

・選考方法：筆記・面接

・持ち物：筆記用具（鉛筆・ボールペン）

・結果通知日：令和元年6月28日発送

受講料

無料（ただしテキスト代として7,000円（税込み）の自己負担があります）

その他

受講申込者が定員の半数に満たない場合、中止及び募集延長に伴う選考日の変更があります

お問い合わせ先・申込書提出先

キャリアプラザビット草津駅前校

077-567-4010

訓練実施機関：株式会社 ビット

〒525-0037 草津市西大路町2番2号 西田ビル2F

●受付時間/月～金（9:00～17:00） ●担当者/藤下・塩田

Word, Excel, PowerPoint をはじめとするパソコン操作を広く学び、職場で必要とされるビジネスとIT活用スキルの基礎を習得する。

受講開始までのフロー

(1)住所を管轄するハローワークへ

- ・求職申込をし、キャリアコンサルティングを受ける
- ・求職者支援訓練の受講申請書の交付を受ける

(2)訓練実施施設へ

- ・ハローワークで交付された受講申込書を郵送または持参

(3)訓練実施施設にて

- ・指定選考日に選考を実施（面接・筆記試験等）

(4)訓練実施施設から

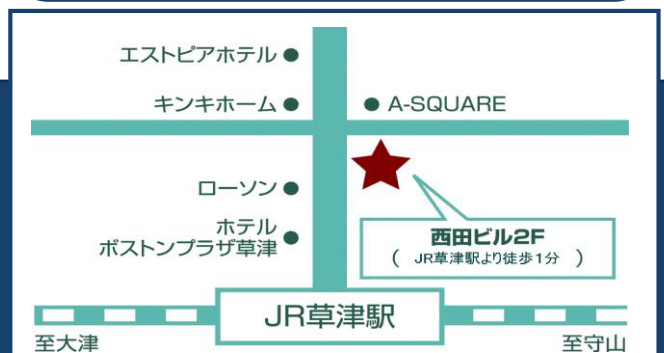
- ・「選考結果通知書」により結果通知

(5)ハローワークにて

- ・職業相談を受け、就職支援計画書の交付を受ける

(6)訓練実施施設にて

- ・訓練開始（就職支援計画書（写）を提出）



駐車場なし（できるだけ公共交通機関をご利用下さい）

URL: <https://kunren.bit-bit.jp/> email: bit@bit-bit.co.jp

求職者支援訓練 目標とカリキュラム

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を身に付け、業務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。	
科目		科目の内容	
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・年金	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（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、企業年金の概要）、マイナンバーの概要
		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、電話対応、来客対応の向上 "
		パソコン基礎	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、インターネット閲覧と検索、電子メールの操作
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法
		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"
	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）	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上
		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
		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"
	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
		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
		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 "
		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
		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
	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 "
		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
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	
⑮職業・生活設計		新ジョブカードの作成による職歴と振り返り、今後の目標設定票の作成	
学 科	開講式等	開講式・オリエンテーション（2H）、修了式（1H）	
	安全衛生	VDT,健康管理、メンタルヘルス対応	
	ビジネス I T 概論	企業活動とネット社会の関わり、デジタルデータの特徴とその取扱い、業務とネットワーク、IT と法務、ネット社会と環境、コンピューターの構成（ハードウェアとソフトウェア）	
	就職支援	履歴書・経歴書の作成指導、面接指導・ジョブカード作成支援	
実 技	文書作成演習	職場で求められるワードの基本操作、文書作成、編集、表作成、印刷、イラストや文字の挿入、図形・図表の活用、ビジネス文書作成（社内・社外文書）、テーマの適用、ヘッダーとフッター（使用ソフト：Word）	
	表計算演習	職場で求められるエクセルの基本操作、表作成、数式の入力、関数の使用、印刷、シートの編集、グラフ作成、データベース機能、条件付き書式、入力規則、コメント、マクロの基礎、データ分析機能（使用ソフト：Excel）	
	プレゼンテーション演習	職場で求められるパワーポイントの基本操作、スライド作成、編集、効果の設定、プレゼンテーション発表（使用ソフト：PowerPoint）	
	アプリ演習	ワード・エクセルの組み合わせ、見積・請求書作成、報告書作成、企画書作成	
【職業人講話】		「会社組織・働くことの意義」（2H）、「ワークライフバランス」（2H）「OA や IT による、仕事の能率を上げるための進め方」(2H)	

取得目標資格（すべて任意）

MOS Word 2016 スペシャリスト	日商 P C 検定 文書作成 3 級	コミュニケーション検定
MOS Excel 2016 スペシャリスト	日商 P C 検定 データ活用 3 級	