

ハロートレーニング 求職者支援訓練（基礎コース）

初心者のための就職に役立つ

パソコン事務基礎科

11月
開講!

定員

14
名

募集期間

令和元年 9月27日(金) ~

令和元年 11月7日(木)

お申込み：住所地の管轄ハローワークへ！
(手続きには一定の期間が必要です)

受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。

訓練期間

(土日祝休み)

令和元年 11月29日(金) ~

令和2年 2月28日(金)

訓練時間

9:40 ~ 16:20

受講対象者

公共職業安定所長の支援指示を受けた方

選考

- ・日 時：令和元年 11月14日(木)
10:00 ~ 約1時間(受付開始 9:30)
- ・場 所：MUC カレッジ名張校
- ・選考方法：面接
- ・持 ち 物：筆記用具(鉛筆・ボールペン)
- ・選考結果：令和元年 11月19日(火)に
結果通知発送

受講料

無料(テキスト代 7,400円(税込)は自己負担)

受講までの流れ

- ① 住所地の管轄ハローワークで就職申込み。
・「受講申込書」の交付を受ける
- ② 「受講申込書」を【11月7日(木) 17:00 必着】で
下記申込書提出先へ郵送・持参。(持参の場合は事前にお電話ください)
- ③ 選考日【11月14日(木)】に面接。
- ④ 「選考結果通知書」が届いたら、ハローワークで職業相談を受け、
「就職支援計画書」の交付を受ける。
- ⑤ 「就職支援計画書(写)」を訓練実施施設に提出して受講開始。

Word、Excel、PowerPoint
が使えるたら就職に有利だよな。
3か月で履歴書の書き方や
ビジネスマナーも学べるよ。

しかも、**無料!**

要件を満たせば
職業訓練受講給付金
(月10万円+通所手当)
も支給されるんだ。
ハローワークで
確認してね!



ハロレく

申込書提出先・お問い合わせ先

MUC カレッジ名張校

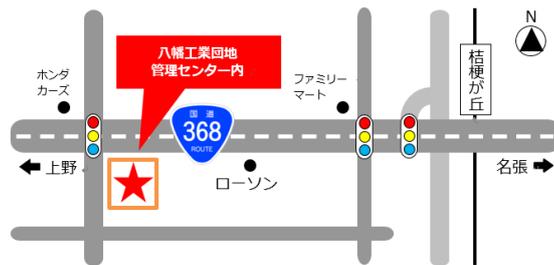
0595-61-1195

〒518-0605 三重県名張市八幡 1300-13

名張市八幡工業団地管理センター 別棟

●受付時間/月~金 (9:00~17:00)

●担当者/永島・森田



- ・近鉄桔梗が丘駅より徒歩 20 分
- ・無料駐車場：25 台
- ・桔梗が丘駅西口より直進。桔梗が丘西交差点を右折。
八幡工業団地 1 交差点を左折。

(※バスなどの公共交通機関はありません)

訓練実施機関：株式会社 ビット URL: <https://kunren.bit-bit.jp/>

訓練番号	4-31-24-01-00-0017				
訓練実施機関名	株式会社 ビット				
訓練対象者の条件	特になし				
訓練科名	初心者のための就職に役立つパソコン事務基礎科				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	新規学校卒業者	ニート等の若者	障害者	母子家庭の母等	
	被災者	外国人	その他	()	
訓練目標 (仕上がり像)	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。				
訓練修了後に 取得できる資格	名称 (コミュニケーション検定)	認定機関 (サーティファイ)	✓	任意受験	
	名称 (MOS Word2016 スペシャリスト)	認定機関 (マイクロソフト)	✓	任意受験	
	名称 (MOS Excel2016 スペシャリスト)	認定機関 (マイクロソフト)	✓	任意受験	
	名称 (日商PC検定 文書作成3級)	認定機関 (日本商工会議所)	✓	任意受験	
	名称 (日商PC検定 データ活用3級)	認定機関 (日本商工会議所)	✓	任意受験	
訓練概要	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スキルの基礎を習得する。				

訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間
		職業能力開発講習	学 科	
職業能力 開発講習	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		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、電話対応、来客対応の向上		9時間
	③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		24時間
	④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
	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
	⑥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		12時間
	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		3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		6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
	⑫訓練受講の動機、 今後の目標と習得すべき能	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		1時間
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつま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	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		3時間	
学 科	安全衛生	VDT,健康管理、メンタルヘルス対応		3時間
	ビジネスIT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		9時間
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)		60時間
	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)		60時間
	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)		24時間
	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		42時間
企業実習	✓ 実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話	【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) 管理職経験者		6時間

訓練実施日

2019年11月							2019年12月						
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
													1
							2	3	4	5	6	7	8
							9	10	11	12	13	14	15
							16	17	18	19	20	21	22
				29	30		23	24	25	26	27	28	29
				開講式等 (3H)			30	31					
							×	×					
2020年1月							2020年2月						
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5						1	2
			×	×									
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
ハロワーク 実施日(1)	○	○	○	○	○		ハロワーク 実施日(2)	○	○	○	○	○	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
○	○	○	○	○	○								
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28		
○	○	○	○	○							修了式 (1H)		

お正月は
お休みだから
家庭との
両立もOK♪

MOS や
日商 PC 検定に
チャレンジも
できるよ



ハロレク