

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

**10
名**

募集期間

令和元年 **9月19日**（木）～
令和元年 **10月18日**（金）**お申込み：まずはお近くのハローワークへ！**

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。（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、中止及び募集延長に伴う選考日の変更があります。

訓練期間

令和元年 **11月15日**（金）～
令和2年 **2月14日**（金）

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 10月25日（金）
10:00～11:00（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）
- ・選考結果：令和元年 10月30日 に結果通知発送

受講料

無料（テキスト代 7,400円（税込み）は自己負担）

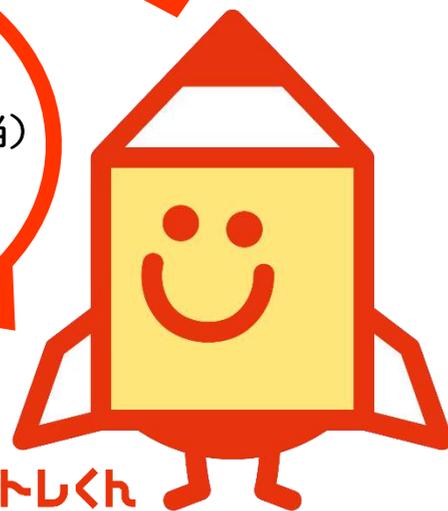
受講までの流れ

- ① 住所を管轄するハローワークで求職申込み。
・キャリアコンサルティングを受ける
・「受講申込書」の交付を受ける
- ② 「受講申込書」を【10月18日（金）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【10月25日（金）】に面接・筆記試験。
- 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。

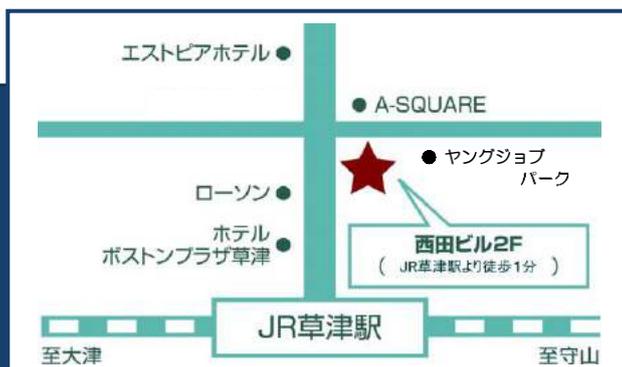
Word、Excel、PowerPoint
が使えるたら就職に有利だよな。
3か月で履歴書の書き方や
ビジネスマナーも学べるよ。

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！



ハロトレく



申込書提出先・お問い合わせ先

キャリアプラザビット草津駅前校

077-567-4010〒525-0037 草津市西大路町2番2号 西田ビル2F
（JR草津駅 西口より徒歩1分）

- 受付時間／月～金（9:00～17:00）
- 担当者／藤下・塩田

駐車場なし（できるだけ公共交通機関をご利用下さい）

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

求職者支援訓練 目標とカリキュラム

【 受講時の持ち物：筆記用具（パソコンは不要です） 】

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	科目の主な内容	
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	収入と支出の管理、公的支援制度・窓口、社会保障、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、電話応対、来客応対の向上
		パソコン基礎	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、個人情報の取扱、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法
	ヒューマン	④ 健康管理	生活リズムと健康を整える、心の健康管理、ストレス・感情のコントロール
		⑤ コミュニケーション（聴き方や話し方）	好き・嫌い、思い込み、聴き方、話し方（自分も相手も大切にする表現）
		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
	就職活動計画	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
		⑦ キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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	履歴書・職務経歴書、志望動機・自己アピールの重要性、送付時留意点
		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
	職業生活設計	⑪ 求人情報等の収集	求人票の見方、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化
		⑫ 訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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
		⑬ 自己理解	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	
	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：文書作成と編集、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・エクセルの組合せ、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 PC 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 PC 検定 データ活用 3 級	

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
				15	16	17	16	17	18	19	20	21	22
				開講式	23	24	23	24	25	26	27	28	29
18	19	20	21	22	23	24	30	31					
○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○
25	26	27	28	29	30		×	×					
○	○	○	○	○	○								
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
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14		
○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○		
20	21	22	23	24	25	26							
○	○	○	○	×	○	○							
27	28	29	30	31									
○	○	○	○	○									



JAOTレック