

平成28年度

3

月開講

求職者支援訓練コース案内

| | | | |
|---------------|---|--------------|------------|
| 基礎コース | 基本から学ぶビジネス基礎科 | 定員 | 15名 |
| 受講できる方 | ※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。 ※要件は裏面上部をご確認ください。 | 対象者の条件 | 特になし |
| 訓練期間 | 平成29年3月6日(月)～平成29年7月5日(水) | 訓練時間 | 9:10～15:50 |
| 訓練内容 | 職業能力開発講習、就職支援、安全衛生、コンピュータ概論、簿記・会計知識、インターネット活用実習、ビジネス文書作成実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーション実習、簿記・会計応用実習、コンピュータ会計実習、接客・対応演習、職業人講話、職場見学 | | |
| 訓練目標 | 職業能力の基礎となるビジネスマナーやコミュニケーション力を身に付ける。また、企業会計知識やパソコンスキルなど仕事に活かせる知識も身に付けて、就職を目指す。 | | |
| 訓練修了後に取得できる資格 | MOS (Word/Excel 2010) コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ3級・2級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 日商簿記検定3級 簿記能力検定試験3級 【全て任意受験】 | 就職を想定する職業・職種 | |
| 受講者の負担する費用 | 11,879円(テキスト代) | 資格受験費用(任意受験) | |

| | | | |
|---------|-----------------------------|-------|---------------|
| 募集期間 | 平成28年12月19日(月)～平成29年2月8日(水) | | |
| 申込書提出先 | 都城地域高等職業訓練校(下記訓練実施施設と同じ) | | |
| 選考方法 | 面接、一般職業適性検査(GATB) | 選考日 | 平成29年2月15日(水) |
| 選考時の持ち物 | 筆記用具(えんぴつ2本、ボールペン)、スリッパ | 結果通知日 | 平成29年2月21日(火) |
| 選考場所 | 都城地域高等職業訓練校(下記訓練実施施設と同じ) | | |

| | | | |
|--------------|---|------|------------------|
| 訓練実施施設 | 都城地域高等職業訓練校 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地 TEL:0986-23-2316 問合せ担当:岸良 | | |
| 駐車場の有無、台数、料金 | 有 (台数・料金等) 15台 無料 | 定期券割 | 1円 宮交 |

【訓練実施場所】および【選考場所】



訓練内容・使用テキストの説明、教室・施設の見学は随時可能です。

(月曜日～金曜日 10:00～15:00の間)

※まずは、お電話下さい。

都城地域高等職業訓練校
担当:岸良

☎0986-23-2316

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること
(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

| 科目(職業能力開発講習においては項目) | | 科目の内容(職業能力開発講習においては科目名) | | | | 訓練時間 |
|---------------------|--|--|-------------------------------|-------------------------------------|------------|------|
| 入校式、オリエンテーション、修了式 | | 入校式(2H)、オリエンテーション(3H)、修了式(3H) | | | | |
| 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、社会保険と年金 ②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等) ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理(ストレスコントロール等) パソコン操作 | | | | 51時間 |
| | 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) ⑥職場のコミュニケーション | | | | 12時間 |
| | 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 ⑧求人動向 ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集 就職先に求める条件の整理 | | | | 33時間 |
| | 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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計 働くことの価値観探索 | | | | 24時間 |
| 学 科 | 就職支援 | 応募書類の概要、面接模擬(ロールプレイング) | | | | 18時間 |
| | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) | | | | 3時間 |
| | コンピュータ概論 | ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、セキュリティ侵害に対する防止策 | | | | 18時間 |
| | 簿記・会計知識 | 複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、現金・預金出納帳、売掛債権の回収、買掛債権の支払い手続きの流れ、決算整理手続き | | | | 36時間 |
| 実 技 | インターネット活用実習 | ウィルス対策、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換 | | | | 12時間 |
| | ビジネス文書作成実習 | ビジネス文書の書式設定、印刷設定、レイアウト構成に配慮した文書作成、ファイルの種類の変更、文書の作成および校正、オブジェクトの活用、社外向け文書(札状、依頼状)の作成、社内向け文書(会議開催通知書、稟議書、企画書)の作成(使用ソフト:Word2010) | | | | 72時間 |
| | 表計算データ処理実習 | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、ブック管理、グラフ作成、帳票の作成(請求書、収支明細表)(使用ソフト:Excel2010) | | | | 90時間 |
| | プレゼンテーション実習 | プレゼンテーションソフトの操作、シナリオの組み立て方、発表方法(使用ソフト:PowerPoint2010) | | | | 12時間 |
| | 簿記・会計応用実習 | 仕訳伝票の起票、仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・小切手の振出と受取・手形記入表の記帳、決算整理仕訳、商品棚卸表の作成 | | | | 30時間 |
| | コンピュータ会計実習 | 会計ソフトの基本操作、仕訳入力、企業の業務と会計処理(使用ソフト:弥生会計15) | | | | 12時間 |
| | 接客・対応演習 | 接客対応、ビジネス電話業務実務、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習 | | | | 12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】 | 「求人、企業が求める人間像」(6H×1回) | | | 6時間 | |
| | 【職業人講話】 | 「就職を勝ち取るための心得」(6H×1回) | | | 6時間 | |
| | 【職業人講話】 | 「モチベーション維持について」(6H×1回) | | | 6時間 | |
| | 【職場見学】 | 接客マナーおよび苦情等の対応、接客業務見学、企業が求める人材 財団法人都城圏地域産業振興センター「道の駅」都城(3H×1回) | | | 3時間 | |
| 訓練時間総合計 | 456時間 | 職業能力開発講習 120時間 | ビジネステクニック 51時間 就職活動計画 33時間 | ビジネスヒューマン 12時間 職業・生活設計 24時間 | 職場体験等 0時間 | |
| | | 学 科 75時間 | 実 技 240時間 | 企業実習 0時間 | 職場体験等 21時間 | |
| 指導方法 | 訓練形態(個別指導・補講を除く) | ✓ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する。 | | | | |
| | 施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫 | テキスト教材だけではなく、受講者の気づきを促すオリジナル課題を取り入れ、自主的な問題解決が出来る直観力を養う。訓練時間外の学習環境の提供時、科目担当の講師が、個別の質疑にも随時対応することで、訓練生の理解度、習得度の向上を支援する。 | | | | |
| | 受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫 | フォローアップ調査として、週初めに目標、理解度、訓練に対する意見や改善提案について、アンケート調査を行い、受講生のレベルに応じた効果的な指導を行う。 | | | | |
| 備 考 | <ul style="list-style-type: none"> ・訓練開始時刻10分前に朝礼、訓練終了後に掃除を10分程度行います。 ・訓練一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格する必要があります。 | | | | | |

◎訓練受講申込みまでの手続き

①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は受け取れません。)



③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。

◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。支給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。