

平成29年度

11

月開講

求職者支援訓練コース案内

【 4-29-45-01-00-0104 】

| | | | | |
|---------------|---|--------------|--------|------------|
| 基礎コース | 初歩からのビジネス基礎科 | | 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11月20日(月)～平成30年3月19日(月) | | 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、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、Webサイト作成実習、接客・対応演習、職業人講話、職場見学 | | | |
| 訓練目標 | パソコンの基礎力(文書作成・表計算)、プレゼンテーション技能およびWebサイト作成の必要性を理解し、基礎からしっかりと学び、実務に即した応用力を身に付ける。 また、職場で必要となるチーム力や、コミュニケーション力などの社会人スキルも身に付け、就職を目指す。 | | | |
| 訓練修了後に取得できる資格 | MOS(Word/Excel 2016) コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門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 Webクリエイター能力認定試験 スタンダード 【全て任意受験】 | 就職を想定する職業・職種 | | |
| 受講者の負担費用 | 12,420円(テキスト代) | 資格受験費用(任意受験) | | |

| | | | | |
|---------|------------------------------|-------|---------------|--|
| 募集期間 | 平成29年9月19日(火)～平成29年10月26日(木) | | | |
| 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11月2日(木) | |
| 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11月8日(水) | |
| 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 | JR 宮交 | |

【訓練実施場所・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。

(平日 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



訓練番号(4-29-45-01-00-0104)

訓練実施機関名: 都城地域高等職業訓練校

※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 | | | | | |
|---------------------|------------------------------|--|--|-----------|-------------------------------------|-----------|------|-------|-----|-----|--|
| 開講式、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) | | | | | | | | | |
| 訓練内容 | 職業能力開発講習 | 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(思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通) ⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して職務を遂行する力) | | | | 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訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性 ⑩面接対策(心構え等)の重要性 ⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等) 就職先に求める条件の整理 | | | | 30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、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計(キャリア・プラン)働くことの価値観探索 | | | | 21時間 | | | | | |
| | 学 | 就職支援 | 応募書類の作成指導、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 | | | | | |
| | 実技 | インターネット活用実習 | ウイルス対策、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(礼状、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:Word2016) | | | | 81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:Excel2016) | | | | 81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:PowerPoint2016) | | | | 12時間 | | | | | |
| Webサイト作成実習 | | Webサイト作成基礎知識、HTML言語の基礎知識・記述方法、CSS仕様の基礎知識・記述方法、構築演習 | | | | 54時間 | | | | | |
| 接客・対応実習 | | 接客応対、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 | | | | 18時間 | | | | | |
| 企業実習 | | <input checked="" type="checkbox"/> 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 | 426時間 | 職業能力開発講習 | 114時間 | ビジネスヒューマン | 51時間 | ビジネスヒューマン | 12時間 | 職場体験等 | 0時間 | | |
| | | 就職活動計画 | 30時間 | 職業生活設計 | 21時間 | 職場体験等 | 0時間 | 15時間 | | | |
| 学科 | | 39時間 | | 実技 | | 258時間 | | 企業実習 | | 0時間 | |
| 指導方法 | 訓練形態(個別指導・補講を除く) | <input checked="" type="checkbox"/> 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。 | | | | | | | | | |

◎訓練受講申し込みまでの手続き

①求職申し込み・制度説明 ○ハローワークに求職申し込みを行い、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し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。