

平成31年度

6

月開講

求職者支援訓練コース案内

【 4-30-45-01-00-0286 】

基礎コース	初歩からのビジネス基礎科		定員	15名
受けることができる方	※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。		対象条件	特になし
訓練期間	平成31年6月24日(月) ~ 平成31年10月23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、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	パソコンの活用力(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/Excel2016) 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	8,424円(テキスト代)	資格受験費用(任意受験)		

募集期間	平成31年4月15日(月) ~ 平成31年5月31日(金)			
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、筆記試験	選考日	平成31年6月7日(金)	
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31年6月12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・内村			
駐車場の有無、台数、料金	有 (台数・料金等) 15台 無料	定期券割	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。
(見学時間は10:00~15:00の間になります)

※まずは、お電話下さい。

都城地域高等職業訓練校
担当:岸良・内村

☎0986-23-2316

平日 電話受付:9:00~17:00



訓練番号(4-30-45-01-00-0286)

訓練実施機関名:職業訓練法人 都城地域職業訓練協会

※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 ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作				63時間			
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション 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訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集				21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、職業意識と勤務観 ⑮職業生活設計				18時間			
学 科	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				9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				9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、依頼状等)の作成、社内向け文書(会議開催通知書、稟議書、企画書等)の作成(使用ソフト:Word2016)				84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、給与計算書等)(使用ソフト: Excel2016)				87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)				24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				45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				18時間			
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する						
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】	「これからの人生への心得」(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地産産業振興センター「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	ビジネステクニック	63時間	ビジネスヒューマン	12時間	職場見学等	0時間
		学 科	30時間	実 技	267時間	企業実習	0時間	職場見学等	15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。 ・訓練期間中一人3回、キャリアコンサルティングを50分程度行います。 ・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ことにより取得できます。 							

◎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。