

募集期間延長

基礎コース パソコン基礎科

～ パソコン操作（文書作成・表計算） ～

『求職者支援訓練』を活用して早期就職を!!

こんな方にぜひ受講をお勧め!!

◆パソコンを習いたい方…

初めての方でも基礎から学べ、Word・Excelの資格取得が目指せます。

◆面接が苦手な方、履歴書・職務経歴書の書き方がわからない方…

◆ビジネスマナーやコミュニケーションが苦手な方…

ビジネスマナーやコミュニケーション力をつける授業が充実。

★ パソコンの資格試験とコミュニケーションの資格試験は当校で実施します。

- 受講対象者 公共職業安定所に求職申込を行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる特定求職者（雇用保険の失業給付を受給できない求職者等）
- 訓練実施期間 平成30年5月10日（木）～平成30年7月9日（月）2ヶ月間
- 訓練時間 9時10分～15時50分（50分×6時限） ※土・日・祝日は休み
（月に1回ホームルームを訓練終了後20分程度行います。）
（週に1回20分程度授業終了後掃除当番があります。）
- 募集定員 15名（応募者数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。）
- 受講料、自己負担額 受講料は無料ですが、教科書代5,300円（税込）のほか、職場見学に係る交通費実費（見学先は四日市市内、1か所×1回）が必要です。
- 募集期間 平成30年3月8日（木）～平成30年4月18日（水）
- 申込方法 受講を希望される方は住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。
- 選考日 平成30年4月25日（水）10:00～
- 選考方法 面接（持ち物：筆記用具）
- 選考場所 訓練実施施設と同じ
- 選考結果通知日 平成30年4月30日（月祝）

職業訓練受講給付金のご案内

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
※詳細はハローワークにお問い合わせください。

随時説明・学校見学して頂けますので、まずは下記へお電話下さい。

TEL 059-359-5120

学校法人みえ大橋学園 <http://humanitec.jimdo.com>

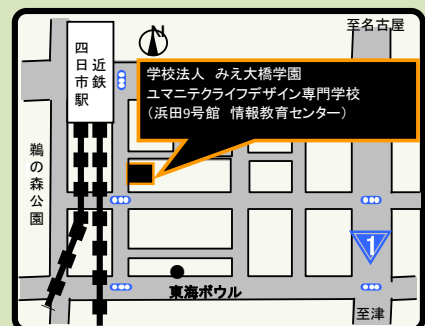
ユマニテックライフデザイン専門学校

〒510-0067 四日市市浜田町12-16

浜田9号館 情報教育センター

担当：長井・飾磨

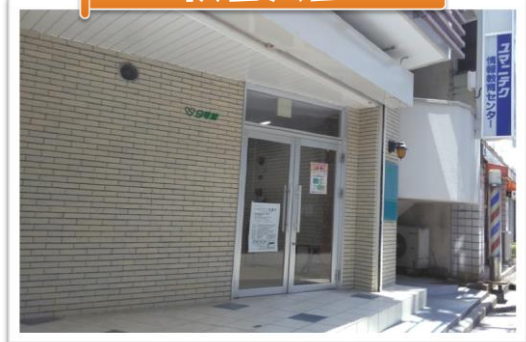
近鉄四日市駅より徒歩3分



※駐車場がございません。有料駐車場の斡旋もしておりません。

訓練番号	訓練番号 4-29-24-01-00-0079		
訓練実施機関名	学校法人 みえ大橋学園		
訓練科名	パソコン基礎科		
訓練対象者の条件	なし		
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 被災者	ニート等の若者 外国人	障害者 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、一般企業において幅広く担当できる人材を育成する。		
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word/Excel 2010)	認定機関 (マイクロソフト)	任意受験
	名称 (Word文書/Excel®表計算 処理技能認定試験 3級)	認定機関 (サーティファイ)	任意受験
	名称 (コミュニケーション検定 上級)	認定機関 (サーティファイ)	任意受験
	名称 ()	認定機関 ()	
	名称 ()	認定機関 ()	
訓練概要	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、パソコンの技能・技術を習得する。		
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
	①社会保険と年金	知っておきたい社会保険(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)、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、電話応対、来客応対の向上	12時間
	③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
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	45時間
	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、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
	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	3時間
	実行力・行動力	物事に進んで取組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	3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・業界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	3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力	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	3時間
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつめ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	3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	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間
安全衛生	VDT作業と安全衛生	3時間	
ワープロソフト基礎実習	ビジネス文書作成及び編集の知識、表の挿入、印刷設定等ができる技術の習得(使用ソフト:Word)	36時間	
表計算ソフト基礎実習	表・グラフ作成、表計算、関数、セルの書式設定、データの編集、資料作成ができる技術の習得(使用ソフト:Excel)	57時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 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	【職場見学】	企業の業務内容を見学し質疑応答を行う	3時間
	【職業人講話】	職業人としての心構え、企業が求めている人材像を理解する	3時間

校舎入口



授業風景

