

1月 開講 求職者支援訓練のご案内

★厳守★
ハローワークでの訓練に関する相談は、
12月14日 までに行ってください。

訓練番号	4-28-47-01-00-0674	コース名	(<input checked="" type="checkbox"/>) 基礎 (基礎分野 00) () 実践 ()
訓練科名	ビジネスパソコン・簿記基礎科		
募集期間	平成28年11月22日(火)	～	平成28年12月15日(木)
初回訓練相談締切日	平成28年12月14日(水)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意ください。	

◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要のため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆

科目		科目の内容	訓練時間	
訓練内容	ビジネス テクニック	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	6時間
		①社会保険・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	6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、電話対応、来客対応の向上	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	6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	6時間
	職業 マナー	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	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 する表現）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
	職業 能力 開発 講習	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	6時間
		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	6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	6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	6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	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	6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	18時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	12時間
⑮職業意識		働く意義、仕事に対する姿勢	6時間	
学科	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	12時間	
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	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	
	パソコン基礎知識	コンピュータの基礎知識、ネットワークの基礎知識、OSの基礎知識、インターネットの仕組み	15時間	
	簿記基礎知識	簿記・会計の基礎知識、帳簿の種類、仕訳から決算処理まで基礎知識	24時間	
実技	ビジネス文書基礎実習	文書入力の基本操作・表作成、画像の挿入、総合的なビジネス文書の作成	54時間	
	表計算基礎実習	表作成の基本操作、基本的な関数の利用、グラフの作成、データの操作・管理	54時間	
	商業簿記基礎実習	仕訳処理、伝票処理、試算表、清算表、貸借対照表、損益計算書の作成	84時間	
	電子会計基礎実習	仕訳入力から帳簿・財務諸表の確認作業の流れ、事務管理業務の基礎	48時間	
	プレゼンテーション実習	スライドの作成と編集、効果的なプレゼンテーション資料の作成とテクニック、プレゼンテーションの学習発表会	24時間	
() 職場体験 (○) 職業人講話	「生産工程からインターネット販売業務全般の見学」 マーミヤかまぼこ店	6時間		
(○) 職場見学 () その他	「ネット販売の活用術」 マーミヤかまぼこ店 金城氏			

訓練期間	平成29年1月24日(火)	～	平成29年5月23日(火)
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標 (仕上がり像)	職業人としての基本的なビジネスマナー、コミュニケーション能力及び、パソコンの知識を習得して、仕事に必要なソフトウェアの活用方法を学ぶ。また、簿記・経理の基本的な知識を身につけて、企業から求められる実務的な作業ができる人材の育成を目指す。		
訓練修了後に取得できる資格	名称（Word文書処理技能認定試験3級）	認定機関（株式会社サーティファイ）	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用（5,800円）
	名称（Excel表計算処理技能認定試験3級）	認定機関（株式会社サーティファイ）	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用（5,800円）
	名称（日商簿記3級）	認定機関（日本商工会議所）	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用（2,570円）
	名称（コミュニケーション検定（初級））	認定機関（株式会社サーティファイ）	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用（2,700円）
訓練時間	9:00	～	15:40
募集定員	15名		
受講生の負担する費用	【教科書代】 10,517円 【その他】 0円 ()	合計	10,517円
その他の諸経費	職場見学時の交通費は実費		

※上記に記載する費用はすべて税込み金額となっています。

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等も含む)

1月開講

ビジネスパソコン・簿記基礎科

☆就職支援

- ・自己分析、自己理解を深めキャリア形成上の課題を明確にしこれからのキャリアプランを考える。
- ・社会人基礎能力を強化し求められる人材を目指す。
- ・自己を表現できる応募書類作成の対策。

訓練内容は、まったくの初心者の方を対象とし経理業務の必須である簿記基本から、会社経理で役立つ簿記応用までを習得します。

選考日	平成28年12月26日(月)	選考場所の地図	
時間	10:00		
持ち物	筆記用具		
選考結果通知日	平成29年1月6日(金)		
選考方法	(<input checked="" type="checkbox"/>) 面接 (<input checked="" type="checkbox"/>) 筆記試験 () その他 ()		
選考場所の住所	沖縄県石垣市字真栄里204番地381		

訓練実施機関名	株式会社 PC-ワールド	訓練実施施設名	株式会社 PC-ワールド
訓練実施施設の住所	〒907-0002 沖縄県石垣市字真栄里204番地381		
TEL番号	(0980) 83-5098	訓練実施施設の地図	同上
FAX番号	(0980) 87-7000		
担当者名	本村・崎山		
駐車場	有 【台数】 15 【料金】 無料		
バス	学割 無 【最寄の停留所】 真栄里公園バス停留所 【停留所からの所要時間】 徒歩2分		
モノレール	利用なし 【最寄駅】 【駅からの所要時間】		

求職者支援訓練について

求職者支援制度対象者	1) ハローワークに求職申込をしている特定求職者の方。 2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練又は公共職業訓練を受講していない方。 3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。
応募方法	原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。
その他	1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。