

受講生
募集中

3月開講 ビジネスパソコン基礎科

訓練期間	平成30年3月6日（火）～平成30年6月5日（火）3ヶ月間（60日間）
訓練時間	9時40分～16時20分（1日6時限） ※原則として土日祝日はお休みです
対象者	求職者訓練を受講できる方は、一定の要件を満たす方です。要件は下部（※）をご確認ください。詳細は、住所地を管轄するハローワークにご相談ください。
訓練目標 （仕上り像）	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、ビジネスで必要なオフィスソフトの操作を習得し、基本的なビジネス文書などが作成できる。
自己負担額	教材費 6,264円（税込） ※受講料：無料
取得可能 資格	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級・表計算部門3級） ※受講後、任意の受験により取得可能 受験料：各5,250円（税込）
定員	15名
募集期間	平成29年12月26日（火）～平成30年2月6日（火）
選考日	平成30年2月13日（火） ※選考場所、選考会場は裏面参照 ※当日持参物：筆記用具 ※実施時間はお申し込み後にお知らせします
選考方法	面接、筆記試験
選考結果通知日	平成30年2月19日（月） 選考結果を発送します。
訓練実施施設名	株式会社ジェピック 研修室
訓練実施施設の 所在地	〒840-0826 佐賀県佐賀市白山一丁目4番28号
駐車場	提携駐車場あり（使用料 3,780円/1カ月）
訓練実施施設 見学会	募集期間中において随時見学可能ですのでお気軽にお問い合わせください。 ※事前に担当者あてにご予約ください。

※ 求職者支援訓練を受講できる方は、下記のすべ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 : 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと

◆ 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職員の指導また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。

「訓練受講のご相談・お問い合わせ先」 住所地を管轄するハローワーク窓口まで

「訓練実施施設名」



〒840-0826

佐賀県佐賀市白山一丁目4番28号 TEL : 0952-22-5886

URL : <http://www.e-jpic.co.jp>

担当：岩永・北野・中尾

お気軽に
お問合せください



科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネスアタック	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、知っておきたい社会保障、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、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	27時間
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	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	21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	
	ビジネス	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	12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	3時間
	就職活動計画	⑦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・産業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	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	3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
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	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まね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	9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	6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		
学科	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)	2時間	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成・面接ロールプレイング	16時間	
	ビジネス総合基礎	ビジネス文書・各種帳票の主な種類、構造、作成の留意点	6時間	
実技	ワープロソフト操作実習	Wordの基本操作、文書の作成、表の作成、書式設定、印刷、ファイル操作・管理(使用ソフト:MicrosoftWord2010)	12時間	
	文書作成実習	グラフィック機能の利用、文書の作成、総合演習、練習問題	54時間	
	表計算ソフト操作実習	Excelの基本操作、ワークシートへの入力、編集、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:MicrosoftExcel2010)	18時間	
	表計算データ処理実習	表の作成、計算式、関数、グラフ作成、データベース利用、総合演習、練習問題	60時間	
	プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPointの基本操作、スライドの設定、編集の操作、書式の設定、画面レイアウト、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:MicrosoftPowerPoint2010)	12時間	
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、発表、フィードバック	12時間	
	パソコンスキル総合演習	オフィスソフトの連携、資料作成(ビジネス文書など)	9時間	
	【職業人講話】「採用側の視点からみた就職活動」		6時間	

就職支援の内容

主に下記の内容を実施いたします。

職業相談の実施	求人者に面接するに当たっての指導	履歴書の作成に係る指導
求人情報の提供	ジョブ・カードの作成支援	公共職業安定所が行う就職説明会の周知

再就職が見込まれる職業・職種等

業種を問わず、事務、コールセンター、営業・販売等パソコンを扱う職種全般

訓練実施施設および選考場所

※受講申込書提出先



株式会社ジェピック 佐賀白山ビル1号
 佐賀県佐賀市白山一丁目4番28号
 担当：岩永・北野・中尾
 TEL：0952-22-5886
 URL：<http://www.e-jpic.co.jp>

～交通機関とのアクセス～
 ◆JR佐賀駅より 徒歩約7分
 ◆白山バス停より 徒歩約2分



訓練実施機関の詳細はこちら