

あなたの良さを引き出し、**ヤル気**を後押しします!!

パソコン事務基礎科



身に付く3つのポイント!

★対人対応力が身に付く!

★パソコンスキルをじっくり学べる!

★自分の強みに気づき、さらに強める!



充実のカリキュラムで
スキルアップしよう!!



**ビジネス
マナー**
接客対応・電話対応

パソコン
ワード・エクセル
アクセス
パワーポイント

就職支援
自己分析・応募書類
面接練習
キャリアカウンセリング

説明会：毎週金曜日15：00～随時開催 ※予約不要【出雲地区】

■訓練概要

訓練期間	平成 29年 10月 3日 (火) ~ 平成 29年 12月 28日 (木)		
訓練時間	9時 20分 ~ 15時 50分		
訓練内容	座学 (学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容		
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として 11,988円が必要です 職場見学の実施を 1回予定しており、これに係る交通費が別途発生します (概ね 2,000円)		
対象者	原則として、雇用保険の受給資格のない方(対象者については、最寄りのハローワークへご相談ください)		
定員	15名 (応募状況によっては中止する場合があります)		
取得資格	秘書検定2級	(任意受験)	受験料 3,800円
	ビジネス電話検定A級・B級	(任意受験)	受験料 A級 3,000円・B級 2,200円
	CS検定ワプロ・表計算部門3級	(任意受験)	受験料 5,250円
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください		

■募集要領

募集期間	平成 29年 8月 24日 (木) ~ 平成 29年 9月 6日 (水)		
申込方法	平成 29年 9月 6日 (水)までに最寄りのハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 株式会社島根人材育成 まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください		
選考日時	平成 29年 9月 12日 (火) 9時 30分~		
選考会場	株式会社島根人材育成 (裏面地図参照)		
選考方法	面接		
持参物	特になし		
選考結果通知日	平成 29年 9月 15日 (金) に本人宛郵送します(投函日)		

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】(訓練実施会場)

考えそして行動する「自立型人材」の育成



株式会社 島根人材育成

〒693-0056

島根県出雲市江田町290番地 GS会館(事務所:2F 実施会場:3F)

TEL(0853)31-4373 FAX(0853)31-4383

(担当 障子)

駐車場
無料完備!
(25台)



求職者支援訓練(島根)
キャラクター “求くん”



求職者支援訓練(島根)
キャラクター “求ちゃん”

ホームページ

島根労働局 求職者支援訓練

検索

⇒

島根県内の
求職者支援訓練一覧

をご確認ください

■訓練目標（仕上がり像）

職場に必要なコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、様々な職種に対応した基礎的なパソコン操作ができる。

■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	訓練時間
職業能力	家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、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）、公的支援制度・公的相談窓口	6時間
	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、言葉使い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	39時間
	職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、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
	健康管理（ストレスコントロール）	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	OSの基本操作（キーボード操作、日本語入力、フォルダの操作）、Webブラウザの操作・活用、電子メールの操作・活用	12時間
職業能力	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
	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	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
	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
	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
	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
	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	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	3時間
	自己理解	自分の特徴などをみつま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
	仕事理解、職業意識と勤労観	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
	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
学修	入所式・オリエンテーション	入所式（1H）、オリエンテーション（1H）	
	修了式	修了式（1H）	
科目	安全衛生	VDT作業に適した作業環境、安全衛生の必要性	1時間
	文書作成基礎知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間
	表計算基礎知識	表計算ソフトの主な構造（セル・シート・ツールバー等）、グラフの特徴と種類、式と関数の違い	12時間
実技	ビジネスマナー応用実習	来訪者の受付処理、クレーム・トラブルへの迅速な対応、ケースに応じた電話応対	29時間
	文書作成応用実習	ビジネス文書の作成（社内文書、社外文書）、レイアウトの設定、印刷設定、各種資料の作成（送付状、会議資料）	42時間
	表計算応用実習	ワークシートの設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、関数・グラフ作成	54時間
	データベース実習	テーブル・レコード・クエリ・フォームの作成、データベースの設定、データベースを使った管理、テーブル結合・作成/削除	30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環境設定、スライドの作成、グラフ・表の作成、プレゼンテーション資料作成	18時間
実技	職場体験 職場見学	・職場見学（6H×1回）	13時間
	職業人講話	・職業人講話（3H×1回、4H×1回）	
総訓練時間			313時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）

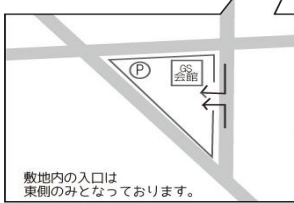


この建物が目印！
（ポット・自販機完備）

広々とした教室です！



【アクセス】
出雲市駅より車で約15分（3.6Km）
バス停牧野内科前から徒歩約16分（1.3Km）



敷地内の入口は東側のみとなっております。