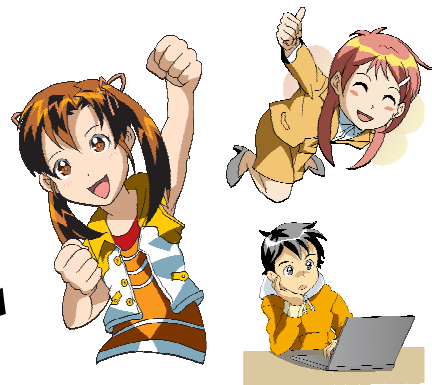


あなたの就職を支援します!!

基礎 コース

パソコン & ビジネス基礎科



訓練期間：平成24年7月18日～平成24年11月16日

■訓練概要

文章理解力
職業能力基礎講習
安全衛生
就職支援
IT 基礎実習
ビジネス文書作成（ワード）
表計算データ作成（エクセル）
プレゼンテーション作成（パワーポイント）
ビジネス文書作成応用実習
表計算データ作成応用実習
プレゼンテーション作成応用実習

■就職支援内容

履歴書の書き方、面談練習、自己分析、自己PR、求人情報の提供、就職説明会等の情報提供、職業意識、ジョブカード制度の活用方法、キャリアコンサルティングなど

■申込詳細

- 受講対象者 公共職業安定所への求職申請を行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示を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24年7月18日～平成24年11月16日（4ヶ月）
- 訓練時間 午前9時20分～午後3時50分
- 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 無料（受講料は無料ですが、教科書代4,660円が必要です。）
- 募集期間 平成24年5月21日～平成24年6月15日
- 申込方法 受講を希望される方は、住所地为管轄するハローワークで手続きが必要です。
- 選考日時 平成24年6月29日（金） 10時～
- 選考方法 面接、簡単な筆記試験（筆記用具をご準備ください。）
- 選考場所 下記の訓練実施施設と同じ
- 選考結果通知日 平成24年7月4日（水）

■訓練終了後に取得できる資格(任意受験)

日商PC検定3級

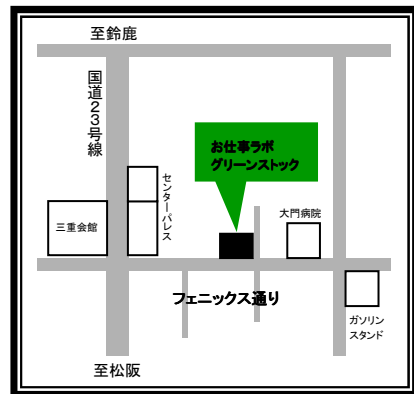
応募締切:平成24年6月15日(金)

◆訓練実施施設の概要

お仕事ラボ グリーNSTOCK

TEL059-253-7834

E-mail: info@green-stock.biz 担当：森野・山口
〒514-0027 津市大門4番3号 岡半ビル(フェニックス通り沿)
交通機関：三交バス停「三重会館前」下車 徒歩5分
※駐車場なし。お車をご利用の方は当校までご相談下さい。



◆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。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: グリーンストック株式会社

訓練番号 4-24-24-01-00-0002

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース()	想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)		
訓練科名	パソコン & ビジネス基礎科 ※40文字以内で記入してください。			
募集期間(予定)	平成24年5月21日 ~ 平成24年6月15日			
選考日(予定)	平成 24 年 6 月 29 日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他()	
選考結果通知日	平成 24 年 7 月 4 日			
訓練期間	平成24年7月18日 ~ 平成24年11月16日 (4 か月) (訓練日数 71 日)			
訓練時間	9 時 20 分 ~ 15 時 50 分	訓練定員	15 名	
訓練対象者の条件	特になし			
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 その他()	
訓練目標 (仕上がり像)	社会人としての一般知識、コミュニケーションスキル、ITスキルなどの知識を身に付け、今後のキャリア形成の方向性を明確にする。			
訓練修了後に取得できる資格	名称(日商PC検定3級「文書作成」「データ活用」) 認定機関(日本商工会議所)		<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間
	学	入所式・ガイダンス	入所について、受講にあたっての注意事項について(2H)	
	科	文章理解力	新聞記事の見方、情報の受け方や表現方法について	6時間
	学	職業能力基礎講習	自己理解(12H)、仕事理解(12H)、職業意識(12H)、ビジネスマナー(12H) ビジネスコミュニケーションスキル(18H)、さまざまな職種に対する基礎知識(30H)	96時間
	科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3時間
	学	就職支援	履歴書の書き方、面接、ジョブカードの書き方、ハローワークの活用方法(6H)	
	科	修了式	修了証書授与(1H)	
	実	IT基礎実習	パソコン基礎知識(6H)、キーボード操作の基礎知識(6H)、ネットワーク基礎(12H)	24時間
	技	ビジネス文書作成	文字入力・書式設定・文字編集・表や図の挿入、文書のレイアウト(使用ソフト・ワード)	48時間
	実	表計算データ作成	データ入力・表の編集・関数・グラフ作成(使用ソフト・エクセル)	30時間
	技	プレゼンテーション作成	スライド作成・アニメーション作成(使用ソフト・パワーポイント)	18時間
	実	ビジネス文書作成応用実習	文書の構成と表現・言葉遣い、挨拶状・案内状・督促状・抗議状・詫言状作成	60時間
	技	表計算データ作成応用実習	報告書、ひな形作成、帳票類のひな形作成、データベース作成	75時間
	実	プレゼンテーション作成応用実習	企画書作成・プレゼンテーション発表	24時間
	実	職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	21時間
	実	職場見学	<input type="checkbox"/> その他	
	実	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。
	実	訓練時間総合計	405時間	学科 105時間 実技 279時間 職場体験等 21時間
	実	受講者の負担する費用	教科書代 4,660 円 その他() 円	合計 4660円
	実	指導方法	<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	
実	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	終業後の1.5時間、教室を開放して予習・復習に活用してもらえようし、講師(アシスタント)が相談及び質問にも対応する。		
実	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	訓練期間中に3回以上のキャリアコンサルティング機会を設けるほかに、個別の目標設定などを通して学習環境の相談など細やかな対応を行う。		