



求職者支援訓練(基礎コース)

基本から学べる 「2月開講」 パソコン基礎科

Word・Excel・PowerPointを使いこなそう！！

【説明会開催予定】 募集期間内に説明会を開催いたします。
詳しい内容はハローワークまたは下記お問い合わせ先をお願いいたします。

知識豊富な講師陣がサポート

親切・丁寧・きめ細やかな指導



基本からゆっくりと講習を進めていきます。
パソコン操作が初めての方まで安心して受講できます。



【浜田地区】

■訓練概要

訓練期間	令和6年2月6日(火) ~ 令和6年5月2日(木) ※土日祝日は休みです。		
訓練時間	9時30分 ~ 16時20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13,288円(税込)が必要です 駐車場なし(有料駐車場を紹介します。月額3,000円【税込】)		
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方		
定員	13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	令和のマナー検定	(任意受験)	受験料 3,500円【税込】
	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級	(任意受験)	受験料 5,350円【税込】
	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級	(任意受験)	受験料 5,350円【税込】
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	令和5年11月16日(木) ~ 令和6年1月22日(月)		
申込方法	令和6年1月22日(月)までに、住所地を管轄する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ソコロシステムズまで提出(持参・郵送の場合は必着)してください		
選考日時	令和6年1月25日(木)	10時00分	 <p>受講者の声 → 修了生のメッセージや感想がご覧になれます。</p>
選考会場	株式会社ソコロシステムズ ソコロ浜田教室		
選考方法	面接		
持参物	上履き		
選考結果通知日	令和6年1月29日(月) 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)

株式会社ソコロシステムズ ソコロ浜田教室 担当: 宮内



〒697-0033
島根県浜田市朝日町1469番地3 朝日町メディアビル
電話: 0855-28-7767 FAX: 0856-22-5165

※駐車場なし(有料の駐車場を紹介します。【月額3,000円】)

■訓練目標（仕上がり像）

幅広い業種で必要とされる社会人としての一般常識やコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身に付け、企業内での基本的なビジネス文書等の作成及びプレゼンテーションソフトの基本操作ができる。

■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	家計管理、収入と支出のバランス管理	1時間
	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、公的支援制度・公的相談窓口	1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、挨拶、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居振る舞い、電話対応、来客対応の向上	21時間
	職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用上の注意点、働く人を守る労働法	2時間
	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	2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	30時間
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	12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
	社会人基礎力	社会人基礎力について(3つの能力「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」と12の能力要素について・リフレクション)	9時間
開発講習	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	1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	9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	9時間
	求人情報の収集	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	2時間
	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	6時間
	自己理解	自分の特徴などを見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	2時間
	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	2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・目標設定表などの作成	2時間
	学	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(1H)
科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1時間
	パソコン概論	コンピュータの基本構成、ハードウェアとソフトウェアの基礎知識、LAN概要、マルウェアとセキュリティ、インターネットを使った情報収集の方法、トラブル対処法	5時間
実技	文書作成基礎実習	文書の書式設定、文字の編集・配置、文書の保存、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理	48時間
	文書作成応用実習	定型文書の作成(礼状、案内状)、社内文書データベースを利用した新規文書の作成、図形の挿入、テキストボックスの作成	27時間
	表計算基礎実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、表の作成、ワークシートの編集、ブック管理、保存	45時間
	表計算応用実習	データ操作(分類・集計・並べ替え・計算)、各種グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)	36時間
	プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成(テーマの適用・ブレースホルダー操作)、アニメーション設定、プレゼンテーション演習	18時間
	テレワーク活用実習	テレワークの基本、テレワークの環境準備、チャットで円滑なコミュニケーションを知る、オンライン会議の操作方法(ホストの役割など)	6時間
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話 3H×2回	6時間
総訓練時間			312時間

■交通アクセス(選考会場・訓練会場)



- JR浜田駅より徒歩15分
- 上朝日町バス停より徒歩3分

