

受講料
無料

基礎からしっかり学べる3か月

定員
15名

パソコン基礎科

11月11日(水)まで募集延長!

募集期間：令和2年9月23日(水)～令和2年10月28日(水)

訓練期間：令和2年11月25日(水)～令和3年2月24日(水)

9：10～15：50（土日祝はお休みですが12月29日は訓練日です）

職業能力
基礎講習
×
パソコンエクセル
ワードの
操作習得短期間で
スキルを
身に付ける就職能力
を高めて
再就職!

実務に必要な基礎スキルが身につく人気科目コース

訓練対象者の条件

なし

11月12日(木) 16:00～

選考日時

令和2年11月4日 16:00

選考会場

JMTC弘前教室

選考方法

面接、筆記

持参品

内履き、筆記用具、面接通知書
11月13日(金) 発送日

結果通知日

令和2年11月9日 (発送日)

目標資格1

Excel 3級

5,900円

目標資格2

Word 3級

5,900円

※資格はすべて任意受験、受験料
(検定料は裏面参照)は別途必要です。

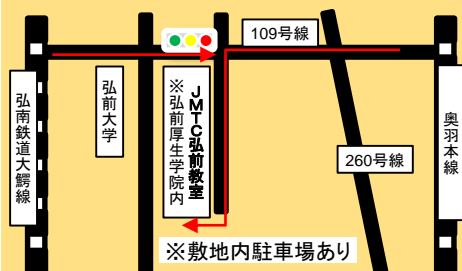
教材費

5,720円(税込)

駐車場

15台(月額3,000円・税込)

※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する方が、一定の要件を満たす場合に『職業訓練受講給付金』が支給されます。

見学・体験は随時行っております。
カリキュラム相談等お気軽にお問い合わせください。

応募方法は裏面へ

問い合わせ先
担当：小山・木村

【訓練実施機関名】株式会社JMTC / 【訓練実施施設】JMTC弘前教室

JMTC弘前教室 9:00～18:00(月～金)

TEL: 0172-88-6467

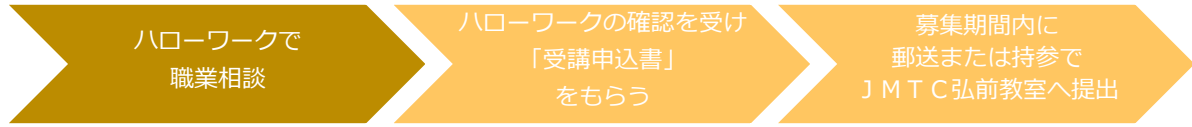
【住所】〒036-8185 弘前市御幸町8-10

パソコン基礎科

訓練目標

複数の職務・仕事に共通する基本的な仕事能力・パソコンスキルの習得を目標とする。ワープロ・表計算・プレゼンテーションなど各ソフトの使用法及びコミュニケーションスキルを習得し、ビジネス文書作成・取扱いなど事務業務の基本的作業ができる。

応募方法



カリキュラム

		科目	科目の内容	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理（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、社会保障、公的支援制度、公的相談窓口	3時間
		②ビジネスマナー（接遇、スケジュール管理等）	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、電話応対、来客対応の向上	12時間
		③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	2時間
		④健康管理（ストレスコントロール）	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、感情のコントロール	1時間
		パソコン操作	パソコン基礎、文字入力、フォルダ・ウィンドウ操作、Webブラウザ、メール操作	24時間
	ヒューマン	⑤コミュニケーション（思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通）	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聞き方（傾聴力）、話し方（相手も自分も大切に表現）の向上	12時間
		⑥職場のコミュニケーション（協調性を発揮して職務を遂行する力）	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	6時間
	就職活動計画	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活動の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
		⑧（訓練内容に関連した）求人への動向とポイント	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（履歴書・職務経歴書等）の重要性	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	3時間
		⑩面接対策（心構え等）の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接準備とマナー	6時間
		⑪求人情報の収集（収集方法、求人票を見るポイント等）	求人票の見方・ポイント、求人情報の検索・収集、企業情報の収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計	⑫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	2時間
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす職業経験の棚卸し、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	4時間
		⑮職業生活設計（キャリア・プラン）	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定の作成	1時間
	学 科	入所式・ガイダンス	入所式、訓練の概要説明等（2H）	
		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
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	3時間
ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類	3時間	
就職支援		就職活動ガイダンス、応募書類の作成支援、面接ロールプレイ	16時間	
修了式・ガイダンス		修了式（2H）		
実 技	表計算ソフト操作実習	Excel 環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートのデータの共有、データの分析と整理	75時間	
	ワープロソフト操作実習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウト、図や画像の挿入、表の作成、段落設定	75時間	
	ビジネス文書実践演習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書、送付状、会議資料）	6時間	
	プレゼンテーション実習	PowerPoint 環境の管理、プレゼンテーションのスライドの作成、グラフィック要素の操作、グラフや表の作成、画面切り替えやアニメーションの適用	21時間	
職業人講話		職業人講話 3H×2日	6時間	
訓練時間総計				302時間

※受申請申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります