

5月 開講 求職者支援訓練のご案内

★厳守★
ハローワークでの訓練に関する相談は、
4月23日 までに行ってください。

訓練番号	4-29-47-01-00-0273	コース名	{ } 基礎実践 { } 基礎分野 00 { }
訓練科名	初心者から始めるパソコン・事務基礎科		
募集期間	平成30年4月2日(月)	～	平成30年4月24日(火)
初回訓練相談締切日	平成30年4月23日(月)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意ください。	

◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要なため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆

訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間
		職業能力開発講習	職業生活設計	
職業能力開発講習	① 社会保険・年金 家計管理とライフプラン	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、家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口		6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（第一印象、あいさつ、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位置、電話対応、来客対応の向上		18時間
	③ パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、マウス・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		36時間
	④ 職業倫理・労働法の基礎知識	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
	⑤ 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
	⑥ コミュニケーション（聴き方や話し方）	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（自分も相手も大切に表現）の向上		24時間
	⑦ 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		12時間
	⑧ 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
	⑨ 求人動向と求人情報等の収集	訓練内容に関連した求人動向、求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集		3時間
	⑩ 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
	⑪ 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
	⑫ 訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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		1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		6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		3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		2時間
学 科	各種行事	入校式・オリエンテーション（3h）、修了式（3h）		
	安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、労働環境、安全衛生法規		3時間
	就職支援	効率的な就職活動方法、面接シミュレーション、書類選考対策、採用担当者の立場に立った選考対策		12時間
	文書作成基礎知識	文書作成ソフトの基礎知識、ビジネス文書の種類・構造・作成の留意点		15時間
	表計算基礎知識	表計算ソフトの基礎知識、表の種類・活用方法、作成の留意点		15時間
	実 技	文書作成基礎実習	ビジネス文書の作成、単語の登録、ページ設定、文書の保存	
ビジネス文書基礎実習		編集機能、作表、特殊文章入力、図形のグループ化と整列、ヘッダーとフッターの設定		57時間
表計算基礎実習		ワークシートの操作、データの入力・移動・コピー、書式設定、表の作成・編集、関数の計算式入力		57時間
表計算活用実習		グラフ作成、図形作成、ワークシートの管理、計算式の応用、リストの作成、データの並び替え・抽出		57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活用、企画書作成、スライド作成、プレゼンテーション実践		57時間
総務・経理分野の基礎実習		事務の基本用語、社内文書の作成、見積書・納品書・請求書の作成、基礎的な会計書類作成		18時間
	() 職場体験 () 職業人講話 () 職場見学 () その他	【職場見学】日本コンセントリクス株式会社（BPO関連の部署の見学）（3h） 【職場見学】日本IBMスタッフ・オペレーションズ株式会社（納品書・契約書等の管理部門の見学）（3h）		6時間

訓練期間	平成30年5月29日(火)	～	平成30年9月28日(金)
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標 (仕上がり像)	一般企業において業務上必要な文書処理や表計算処理及びプレゼンテーションの実演ができる。		
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日本語ワープロ技能標準試験 3級)	認定機関 (ICT利活用推進機構)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (2,100円)
	名称 (表計算技能標準試験 3級)	認定機関 (ICT利活用推進機構)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (2,100円)
	名称 (PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級)	認定機関 (サーティファイ)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (5,800円)
	名称 (コミュニケーション検定 初級)	認定機関 (サーティファイ)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (2,700円)
訓練時間	9:10	～	15:40
受講生の負担する費用	【教科書代】 11,400円 【その他】 0円	合計	11,400円
その他の諸経費	職場見学の交通費については実費		

※上記に記載する費用はすべて税込み金額となっています。

★ハローワーク那覇より徒歩1分 ★おもろまち P完備

初心者から始めるパソコン・事務基礎科

取得可能な資格（検定は任意受験）

- Word 2～3級 ■PowerPoint 初級
 - Excel 2～3級 ■コミュニケーション検定 初級
- 就職に必要なスキル習得の為に4ヶ月コース！
事務未経験・パソコン初心者も安心のカリキュラムです

「パソコンつかったことない」
「事務の経験はまったくない」
「修了生はどんなところに就職しているの」
学校見学やカリキュラム事前説明できます。
入校後の不安を気軽に相談下さい



800名以上の
修了実績！

きれいな教室！
ポットやレンジも
完備してます

初心者でも
しっかり
フォロー！



選考日	平成30年5月7日(月)
時間	9:00～18:00の間で1時間程度 ※時間は個別に電話連絡致します
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	平成30年5月14日(月)
選考方法	(✓) 面接 (✓) 筆記試験 () その他 ()
選考場所の住所	那覇市おもろまち2丁目5番37号パルマビルI 9階

選考場所の地図



訓練実施機関名	株式会社リレーションシップ
訓練実施施設の住所	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2丁目5番37号パルマビルI 4-G
TEL番号	098-866-7196
FAX番号	098-860-7192
担当者名	安里（申込書提出先：9階事務所）
駐車場	有 【台数】車80台/バイク20台 【料金】月 4000円～6000円/月 ※場所により異なる 駐輪場 1000円/月
バス	学割 無 【最寄の停留所】 県立博物館前 【停留所からの所要時間】 1分
モノレール	学割 有 【最寄駅】 おもろまち駅 【駅からの所要時間】 8分

訓練実施施設の地図



求職者支援訓練について

求職者支援制度対象者	1) ハローワークに求職申込をしている特定求職者の方。 2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練又は公共職業訓練を受講していない方。 3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。
応募方法	原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、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し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。
その他	1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。