

求職者支援訓練受講者募集

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない方が、職業訓練によるスキルアップ を通じて早期就職を実現するために、国が支援する制度です。

礎 コース 定員 12 名

訓練期間

令和3年 3月16日(火)~6月14日(月)

3ヶ月間 休講日:土日

寡集期間

令和3年 令和3年 1月20日(水)~2月10日(水)

選考詳細

原則として居住地を管轄するハローワークでお手続き後、申し込み用紙をご持参下さい。

選考日:令和 3年2月22日(月) 時間はお申込み時にお伝えします



選考 方 法 面接・筆記試験(漢字の読み書き・四則演算) ※筆記用具をご持参ください。

選考結果通知日

令和 3年2月26日(金) 郵送で通知します





訓練時間	AM9:30~PM4:10(お昼休憩 1 時間)
訓練対象者の条件	なし
自己負担金	4,400 円(税込) テキスト代として
訓練目標・仕上がり像	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、一般の事業所においてパソコンを使用した事務作業ができる。
修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2016/Excel2016/PowerPoint2016 (すべて任意受験)

訓練内容

ビジネス文書 基礎・応用・実践演習(使用ソフト Word)、表計算 基礎・応用・実践演習(使用ソフト ト Excel)、プレゼンテーション実習(使用ソフト Power Point)、インターネット・メール、コミュ ニケーションスキル、自己理解、ビジネスマナー、安全衛生、職業人講話

その他

- 訓練期間中、安心して訓練を受けて頂くために、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」(職 業訓練受講手当、通所手当、寄宿手当)が支給されます。詳細につきましてはハローワークでご確認く ださい。
- 応募者が定員の半数に満たないことにより中止する場合があります。
- 🖳 キャリアコンサルティングを訓練終了後に行うことがあります。

株式会社ジェイ・シー・エヌ

JCN パソコンスクール加古川校

₹ 675-0038

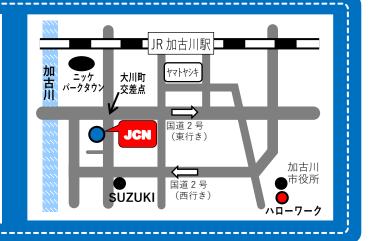
加古川市加古川町木村 1-7 JCN ビル4階 (JR 加古川駅より徒歩 10 分/無料駐車場 4 台あり)

担当 田代・石橋

見学・体験希望・お問い合わせは 🔳 🕽 TEL 079-454-0101







ビジネス実務パソコン基礎科

訓練校の特徴

JCN パソコンスクール加古川校

- ●パソコン操作が初心者でも対応できるように、親切丁寧をモットーに基礎からしっかり指導します。
- ●さまざまなビジネスシーンで必要なオフィス系ソフト(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)についての基本操作から、実務で効率的に活用できる技術を指導します。
- ●任意で、Microsoft Office Specialist(Word2016・Excel2016・PowerPoint2016)の資格取得も可能です。

 ※JCN 加古川校で MOS 試験を実施しています。(合格実績 95%以上)
- ◆社会人としてのビジネスマナーや、履歴書・職務経歴書の書き方など、求職活動に必要なスキルを指導します。
- ●自宅での復習のためにパソコンが必要な訓練生には、パソコンの貸し出し(無料)を実施しています。

就職支援内容

- ■履歴書・職務経歴書の書き方、提出する時のマナーなど
- ●ビジネスマナー(敬語の使い方、電話の応答、 名刺交換など)
- ●自己表現、自己理解、自己PRの仕方
- ●グループディスカッション・グループワークを 通じて、コミュニケーション能力の向上
- ●個々のスキルや特性を活かした、求職活動への バックアップ
- ●求人担当者から見た採用時のポイント などを盛り込んだ職業人講話
- ●ジョブ・カードの作成支援



就職先

- 北欧雑貨商社(総合職)
- ■大手飲料メーカー (ラインオペレーター)
- ■金融機関(事務)
- ■流通会社(事務)
- ■医療機器メーカー(事務)
- ■電気設備(事務)
- ■住宅資材会社(事務)
- ■会計事務所(事務)
- ■介護施設(介護・事務)
- ■保育所(事務・保育補助)
- ■食品メーカー(製造)
- ■公共施設(事務) など







受講者の声

- ■このような制度をもっと早く知っておきたかったと思いました。
- ■学ばなければ使わなかった便利な機能も知ることができ、スキルアップに繋がりました。
- ■初めはついて行くだけで精一杯でしたが、勉強する事は楽しいとさえ思えるようになりました。
- ■先生方の熱心な指導のお蔭で早期就職が実現しました。感謝しています。



『ビジネス実務パソコン基礎科』訓練概要

	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身につけ、一般の事業所においてパソコンを使用した事務作業ができる
訓練概要(取得目標資格)	複数の職務・仕事に共通するワープロソフト (Word)・表計算ソフト (Excel)・プレゼンテーションソフト (PowerPoint) の使用方法及び基礎的な事務作業に関する知識及び技能・技術を習得する (取得目標資格) Microsoft Office Specialist Excel2016・Word2016・Power Point2016 全て任意受験)

				Microsoft Offi	ce Specialist Excel2016・Word2016・Power Point2016 全て任	£意受験)
			科	目	科目の内容	訓練時間
	職業	1	①家計管理社会保险	里とライフプラン、 食と年金	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障(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	2 時間
		ネステクニック ・	②ビジネス	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、電話応対、来客応対の向上	12 時間
			③職業倫理基礎知識	里・労働法の _徴	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		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
			パソコン排	操作	パソコンの起動・終了、OS の基礎知識、キーボード操作、日本語入力、ウィンドウ操作、ファイル操作、Web ブラウザの操作、電子メールの操作、Web 会議システム	40 時間
	能	ヒューマ	⑤コミュニ (聞き力	ニケーション 5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、聴き方 (傾聴力)、話し方(自分も相手も大切にする表現)の向上	6 時間
	カ	く *ン	⑥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
	開発	4	_	アプランを踏まえた 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	2 時間
	講	就職	⑧求人動向	ā	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	2 時間
訓	習	職活動	9応募書類	頁	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
		=+ □	⑩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
練内		1	⑪求人情報	最等の収集	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	2 時間
容		就		構の動機、今後の目標 けべき能力	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	1 時間
		職生活設 4	③自己理解	7 4	自分の特徴などをみ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	6 時間
		設	14仕事理解	4	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
		計	⑤職業・生	上活設計	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	安全衛生			VDT 作業と安全衛生 (パソコンを使用して疲れないために)	2 時間
		ビジネス文書基礎実習		基礎実習	ワープロソフトの操作(文字入力・書式設定・表作成)、依頼文書・議事録 の作成(使用ソフト: Word2016)	19 時間
		表	表計算基礎実習		ワークシートの操作 (表の作成・四則演算・数式・関数) (使用ソフト: Excel 2016)	21 時間
	<u></u>	プレゼンテーション実習		-ション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法と発表(使用ソフト: PowerPoint2016)	22 時間
	実技	Ľ	ビジネス文書応用実習		図形や画像の書式設定、テキストのインポート、段組み、文書の装飾、PR 文書の作成	33 時間
		表計算応用実習		音 習	グラフ作成、データベース抽出、ピボットテーブル、関数のネストの応用的な演習	33 時間
		Ľ	ビジネス文書実践演習		文書の作成と管理、セクションの設定、参考資料の適用、マクロの記録、表示のカスタマイズなど実践的な演習	33 時間
			計算実践演		ワークシートやブックの管理、テーブル作成、グラフやオブジェクトの作 成、シート間の連携など実践的な演習 能力開発講習 100 時間、学科 2 時間、実技 194 時間、職業人講	33 時間

訓練時間 総合計 302時間(職業能力開発講習 100時間、学科 2時間、実技 194時間、職業人講話 6時間) 別途 入校式・修了式等