

# 中高年の方大歓迎！

～人生100年時代～ 学び直して働こう

この訓練は厚生労働大臣認定の  
公的職業訓練です  
求職者支援訓練 基礎コース  
訓練番号：4-31-22-01-00-0002

9月  
開講  
定員20名

## ゼロからのパソコン基礎科 受講生募集中



### \*3つのポイント\*

- ◆ ゆっくり丁寧に進めますので安心です。
- ◆ パソコンスキルを学べます。(メール・文書作成・表計算など)
- ◆ インターネットによる情報活用について学べます。

※応募者が定員の半数に満たなかった場合、訓練を中止することがあります。

募集期間	2019.5.16 (木) ~ 8.2 (金)
訓練期間	9月2日 (月) ~ 11月29日 (金) 平日3ヶ月間
訓練時間	9時10分 ~ 15時50分
訓練場所	静岡県静岡市葵区黒金町 20-3 富士岡第二ビル 5階
訓練費用	無料 (期間中テキスト貸し出し)
駐車場	無 (駐輪場定員分完備)
受講内容	実 技：文書作成基礎演習、表計算基礎演習、実務書類作成演習 学 科：職業能力開発講習、パソコン基礎、安全衛生、事務基礎知識、雇用管理知識、情報管理 その他：就職支援、職業人講話、職場見学

### ◆ 職業訓練受講給付金 ◆

一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。この給付金は職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳しくは、ハローワーク窓口にお尋ねください。

☒ は休校日、 ○ はハローワーク来所日です。

9月							10月							11月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
☒	2	3	4	☒	6	☒			1	2	☒	4	5					1	2	
☒	9	10	11	12	13	14	☒	⑦	8	9	10	11	12	☒	☒	⑤	6	7	8	☒
☒	16	17	18	19	20	21	☒	☒	15	16	17	18	19	☒	☒	12	13	14	15	16
☒	23	24	☒	26	27	☒	☒	☒	20	21	☒	23	24	25	26	☒	☒	18	19	20
☒	30						☒	☒	27	28	☒	31			☒	☒	☒	28	29	30

株式会社 静岡キャリアステーション 静岡研修センター

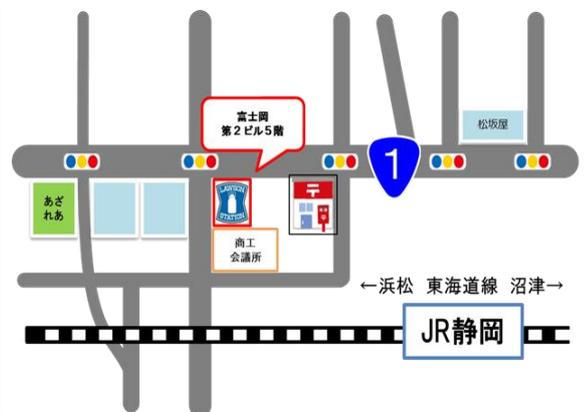
〒420-0851 静岡市葵区黒金町 20-3 富士岡第二ビル 5階

☎054-275-1255 担当/金原

本社 〒417-0057 静岡県富士市瓜島町 82 富士商工会議所 2階 / ☎0545-53-0553

訓練目標 (仕上がり像)		1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。 3. 企業において事務補助ができる。		
科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン 社会保障とマイナンバー制度	ライフプランについて(収入と支出のバランス・生涯にかかる費用・私の生活設計) 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)、 マイナンバー制度	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(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	6時間
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法について	6時間
		④健康管理	メンタルヘルズ知識(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(アンガーマネジメント)	3時間
		パソコン基礎	ハードウェアとソフトウェア、OS基本操作、キーボード操作、タイピング、電子メール	30時間
	ビジネス	⑤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	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	アサーティブコミュニケーション(伝え方)、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
	就職活動計画	⑦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当たっての心構え	3時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向、業界の近況とポイント	3時間
		⑨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	3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	3時間
		⑪求人情報等の収集	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	6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	3時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつま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	3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キャリアプラン		職業生活の振り返りと今後の展望、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	6時間	
学科	就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成、ジョブ・カード作成方法の説明	18時間	
	安全衛生	5S、安全衛生の必要性、 VDT作業の留意点(職務に最適な作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間	
	事務基礎知識	文書の保管・ファイリングの仕方、管理規定・就業規則について、社内文書・社外文書について	12時間	
	雇用管理知識	募集・採用手続き、社会保険手続き、労務管理、給与計算	18時間	
	情報管理	個人情報管理、サーバーの仕組み、バックアップ、インターネットによる情報の検索、 インターネットの脅威、ウィルス対策	30時間	
実技	文書作成基礎演習	文書の書式設定、文字・段落・その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト: Word)	42時間	
	表計算基礎演習	ワークシートへの入力・編集、ページレイアウトの設定、関数、ブック管理(使用ソフト: Excel)	42時間	
	実務書類作成演習	社内文書作成(企画書・回覧物)、社外文書作成(案内状・見積書)、ソフト間の互換、応用 (使用ソフト: Word・Excel)	28時間	
その他	職場見学、職業人講話	【職業人講話】	3時間×3名	9時間
		【職場見学】	3時間×2社	6時間

受講までの流れ	
ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方	
住所を管轄するハローワークで求職申し込みを行い、 職業相談を受けた上で受講申し込みをしてください。	
ハローワーク	申込書交付
↓	2019年8月2日(金) 締め切り
静岡キャリアステーション	訓練実施場所にて選考
↓	2019年8月9日(金) 筆記・面接 (個別 20分程度) 持ち物: 筆記用具
ご自宅	結果通知
↓	2019年8月20日(火) 郵送
ハローワーク	就職支援計画書発行
合格した方は選考結果通知(合格書)を持参する。	
↓	2019年9月2日(月) 訓練開始



※交通アクセス  
 JR: 静岡駅北口より徒歩5分  
 バス: 静岡商工会議所前  
 (隣ローソンビル)