

11月開講 基礎コース 訓練生募集!

訓練コース番号:5-03-40-001-00-0084

求職者支援訓練

JR黒崎駅から
徒歩8分!

ビジネスパソコン 即戦力養成基礎科

point 1 /

企業で必要とされる
PCスキル



point 2 /

社会人全般に
求められる
ビジネスマナー



point 3 /

採用担当者が
教える応募書類の
書き方・コツ



訓練
期間

令和3年 11月22日(月) ~ 令和4年 3月21日(月)

※2/26(土)、3/21(月・祝)は訓練実施日です。

定員 15名

※受講申込者が定員の半数に
満たない場合は、訓練が中止
となる場合があります。

訓練時間

9:40~16:20

費用

10,000円(税込) 教科書代

募集期間

令和3年9月24日(金)~令和3年10月22日(金)



訓練概要

ビジネスマナー・コミュニケーション、Word・Excel・PowerPointの
基礎的知識及び技能を習得し、実践力を身に付ける。

訓練修了後に取得できる資格 ※任意受験

- コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 中央職業能力開発協会
- コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 中央職業能力開発協会
- PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級 株式会社サティファイ
- 秘書技能検定試験 3級 公益財団法人実務技能検定協会

お問い合わせ先



大東建託株式会社 特例子会社

大東コーポレートサービス株式会社

住所 〒806-0031 北九州市八幡西区熊西1-2-5 ランデージ黒崎ビル5F
※駐車場・駐輪場はありません。近隣の駐車場・駐輪場をご利用ください。

0120-452-892 [外線]093-644-6203
しごとに やくだつ (担当:日高)

MAIL dcs_pcs@kentaku.co.jp



訓練内容						
科目		科目の内容				訓練時間
職業能力開発講習	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、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要、公的支援制度・公的相談窓口				3時間
	ビジネスマナー	仕事に対する心構え、職場の基本マナー、ビジネスメールマナー、電話応対、来客応対、面談・訪問時のマナー				21時間
	職業倫理、労働法	職業倫理の概要、コンプライアンス、ハラスメント、情報セキュリティ、労働基準法				3時間
	健康管理	生活リズムを整える、心と体の健康を考える、ストレスと上手に付き合う				3時間
	パソコン基本操作	キーボード操作、インターネットブラウザの操作・活用、メールの基礎知識				30時間
	コミュニケーション	コミュニケーションの概要と構成要素、聴き方（傾聴力）、話し方・伝え方				6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」、会議の進め方、チームでの働き方				6時間
	キャリア・プラン	就職活動の概要と流れ、就職活動の障害と対策、キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方				3時間
	求人の動向とポイント	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
	応募書類の重要性	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				6時間
	面接対策の重要性	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
	求人情報の収集	求人情報の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化				3時間
	訓練受講の動機	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
	自己理解	自分の強み、興味関心、価値観の振り返り				6時間
	仕事理解	職業理解の概要、職業の分類				3時間
	職業生活設計	キャリア・プランの作成、今後の仕事のあり方、新ジョブ・カードの制度の概要・目標設定票の作成				2時間
学科	入校式等	入校式・オリエンテーション（2時間）、修了式（2時間）				
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の種類と注意点				1時間
	就職支援	応募書類の作成方法、面接の受け方				18時間
	ビジネス文書基礎	文書作成ソフト（Word）の概要、ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点についての理解				6時間
	ビジネス表計算基礎	表計算ソフト（Excel）の基礎知識				9時間
	プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションソフト（PowerPoint）の概要、プレゼンテーションの構成や技法、発表の準備についての理解				5時間
実技	ビジネス文書基礎実習	文字入力の基本、ページ設定、書式と段落の設定、表の作成と編集（使用ソフトWord2019）				51時間
	ビジネス文書応用実習	オブジェクトの活用、段落の書式設定、各種文書作成（使用ソフトWord2019）				38時間
	ビジネス表計算基礎実習	罫線の設定、行・列の操作、計算式の入力、基礎的な関数（使用ソフトExcel2019）				90時間
	ビジネス表計算応用実習	実用的な関数、関数のネスト操作、ユーザー定義表示形式の設定（使用ソフトExcel2019）				53時間
	プレゼンテーション実習	スライドの作成、デザインの設定と変更、プレゼンテーション資料の作成と発表（使用ソフトPowerPoint2019）				33時間
訓練時間総合計		412時間	職業能力開発講習 108時間	学科 39時間	実技 265時間	企業実習 時間
職業人講話		【職業人講話】社会人としての心構え、企業が求める人材とは (能開講習)				6時間

求職者支援制度の対象者
求職者支援訓練を受講するためには、「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。 ※詳しくは住所管轄のハローワークにお問い合わせください。

訓練目標(仕上がり像)
社会人としての基礎的要素の向上及び、ビジネスパソコンスキルの基礎知識を習得し、ビジネス資料作成からプレゼンテーションまで幅広い一般業務ができる。

選 考 概 要			
募集期間	令和3年9月24日(金)～令和3年10月22日(金) 初回の相談時には、受講申込書は交付されませんので、10月21日(木)までに住所を管轄するハローワークで初回相談を行う必要があります。		
選考試験実施日	令和3年11月2日(火)	選考結果発送日	令和3年11月10日(水)郵送にて発送
選考方法	面接(筆記用具をご持参ください。)		
選考会場	大東コーポレートサービス株式会社(訓練実施施設)		