

9月開講 基礎コース 訓練生募集!

訓練コース番号:5-04-40-001-00-0078

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4年

9月21日(水)~1月20日(金)

令和5年

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

8,000円(税込) 教科書代

募集期間

令和4年7月25日(月)~令和4年8月23日(火)

※8月11日~8月18日はお休みしております。この期間の受講申込は、郵送のみの受付となります。

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 ワード部門 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 株式会社サーティファイ

※受講修了生の自社採用を積極的に行っています。

お問い合わせ先

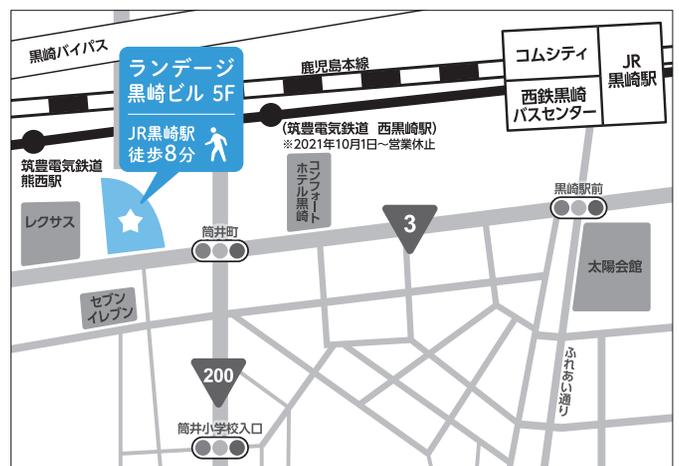


大東建託株式会社 特例子会社
大東コーポレートサービス株式会社

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
※無料駐輪場あります。(3台)駐輪場はありませんので近隣の駐輪場をご利用ください。

0120-452-892 (担当:日高)

MAIL dcs_pcs@kentak.co.jp



訓練内容

科目	科目の内容	訓練時間	
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	4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	18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	28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	4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	8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	2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	7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	4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	2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	5時間	
仕事理解	職業理解の概要、職業の分類	4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(1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	6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Microsoft Word)	62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Microsoft Word)	39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Microsoft Excel)	84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Microsoft Excel)	45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Microsoft PowerPoint)	64時間

訓練時間総合計	405時間	職業能力 開発講習	学科	実技	企業実習	職業人講話
		101時間	7時間	294時間	時間	3時間

職業人講話	社会人としての心構え	(職業能力開発講習)	3時間
	企業が求める人材とは		3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4年7月25日(月)～令和4年8月23日(火)
	初回の相談時には受講申込書は交付されませんので、8月22日(月)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4年9月1日(木)
選考結果発送日	令和4年9月7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)