

職場で活かせる

**8月開講 基礎コース
訓練生募集！**

パワゴンスキル

基礎科

Word

Excel

テレワーク

Power Point

Webページ制作

訓練期間

令和5年

8月22日(火)~令和5年12月21日(木)

※土・日・祝日は休講

令和5年

12月21日(木)

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。
※ 応募状況によっては、定員を増員することがあります。

訓練時間

9:40~16:20

受講料

無料

※別途教科書代11,000円(税込)は負担していただきます

募集期間

令和5年6月26日(月)～令和5年7月24日(月)

訓練概要

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

● 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

※受講修了生の自社採用を積極的に行っています。



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

お問い合わせ先・受講申込書提出場所

住所 〒806-0031 北九州市八幡西区能西1-2-5 ランデージ黒崎ビル4F

訓練実施施設

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)

駐車場はありませんので近隣のコインパーキングをご利用ください。


 0120-452-892 (担当:日高)

MAIL dcs pcs@kentaku.co.jp

当社HPはこちら▶



訓練実施施設MAP



訓練内容

訓練コース番号：5-05-40-001-00-0102

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	4時間
	ビジネスマナー	15時間
	職業倫理、労働法	3時間
	健康管理	3時間
	パソコン基本操作	31時間
	コミュニケーション	4時間
	職場のコミュニケーション	8時間
	キャリア・プラン	3時間
	求人動向とポイント	2時間
	応募書類の重要性	7時間
	面接対策の重要性	4時間
	求人情報の収集	2時間
	訓練受講の動機	1時間
	自己理解	5時間
	仕事理解	4時間
	職業生活設計	2時間
学科	入校式等	-
	就職支援	9時間
	安全衛生	1時間
実技	ビジネス文書基礎実習	68時間
	ビジネス文書応用実習	30時間
	ビジネス表計算基礎実習	78時間
	ビジネス表計算応用実習	42時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	32時間
	ホームページ作成基礎実習	32時間
	テレワーク活用実習	9時間

訓練時間総計	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	10時間	291時間	時間	3時間

職業人講話	社会人としての心構え（フリー講師）	（職業能力開発講習）	3時間
	企業が求める人材とは（フリー講師）		3時間

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Web制作まで幅広い一般業務ができる。

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、原則として「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。

選考概要

募集期間

令和5年6月26日(月)～令和5年7月24日(月)

初回の相談時には受講申込書は交付されませんので、7月21日(金)までに住所地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5年8月1日(火)

選考結果発送日

令和5年8月8日(火)郵送にて発送

選考方法

面接のみ

持参するもの

なし

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)