

# 短期ビジネスパソコン基礎科



【ハロートレーニング（求職者支援訓練）】 訓練番号：5-04-31-001-00-0011 訓練コース：基礎コース

▶▶ 募集期間 ◀◀  
令和4年6月10日(金)～7月7日(木) 正午

▶▶ 訓練期間 ◀◀  
令和4年7月26日(火)～9月22日(木)

▶ 応募 ◀

【応募方法】

原則、7月7日（木）正午までに、住所地を管轄するハローワークにて受講申込を行い、受講申込書を株式会社ナレッジサポート湖山校に提出ください。

〒680-0942 鳥取市湖山町東五丁目 206 番地  
花木ビル3F

【訓練対象者の条件】 特になし

【定員】 14名 ※1 但し、定員の半分に満たない場合は、訓練を中止することがあります  
※2 応募状況によっては、定員を増員することがあります。

▶ 選考 ◀

【選考方法・面接及び筆記試験】

《選考日時》

令和4年7月12日（火）

※時間は電話連絡

《選考場所》

株式会社ナレッジサポート湖山校  
（訓練実施場所）

※当日は筆記用具をお持ちください。

【選考結果通知日】

令和4年7月15日（金）

※郵送で通知

▶ 訓練 ◀

【訓練時間】

9時10分～15時50分 ※初日のみ10時10分開始  
（土曜日・日曜日・祝日は休み）

【訓練実施施設】

株式会社ナレッジサポート千代水校

〒680-0911 鳥取県鳥取市千代水四丁目 18 番地丸信ビル 6F

※JR湖山駅から徒歩11分 ※無料駐車場完備

【就職支援】

訓練期間中に、キャリアコンサルティングを2回実施します。  
ハローワーク等と協力して相談を行います。

【受講料等】

受講料は無料ですが、テキスト代7,900円（税込）の費用が必要です。  
（但し、検定【任意】受験に係る費用は含まれていません）



◆訓練期間中、安心して訓練を受けていただくための給付があります◆  
雇用保険を受給できない方が、公共職業安定所の支援指示により求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば職業訓練受講給付金が支給されます。  
詳しくは、ハローワークの窓口へお問い合わせください。

訓練実施機関名  
株式会社ナレッジサポート  
☎0857-30-2333  
担当：安田

## 訓練内容

|  |  |           |  |                                      |
|--|--|-----------|--|--------------------------------------|
| 訓練目標   | 早期就職のための、職業訓練受講とキャリアコンサルティングにより、①業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを發揮でき、②受講者自らが就職に向けた目標を設定し、自身がより納得できる就職を目指す。 |           |  |                                      |
| 訓練の内容  | 科目   | 訓練の内容     | 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、社会保険と年金(3時間)、②ビジネスマナー(24時間)、③職業倫理、労働法の基礎知識(3時間)、④健康管理(3時間)、パソコン操作(24時間)                                 | 57                                   |
|  |  | ビジネスヒューマン | ⑤コミュニケーション(話し方や聴き方)(6時間)、⑥職場のコミュニケーション(6時間)  | 12                                   |
|  |  | 就職活動計画    | ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方(3時間)、⑧訓練内容に関連した求人者の動向とポイント(6時間)、⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性(6時間)、⑩面接対策(心構え等)の重要性(6時間)、⑪求人情報の収集(3時間) | 24                                   |
|  |  | 職業生活設計    | ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力(2時間)、⑬自己理解(6時間)、⑭仕事理解、職業意識と勤労観(6時間)、⑮職業生活設計(キャリア・プラン)(3時間)                                    | 17                                   |
|  |  | 職業人講話     | 「企業が求める人材」というテーマで2名の講師からの講話  | 6                                    |
|  | 学科   | 安全衛生      | VDT作業と安全衛生   | 2                                    |
|  |  | 実技        | ビジネス文書作成実習   | 基本操作、新規文書の作成、書式設定、表の作成と編集、グラフィックスの利用 |
|  | 表計算データ処理実習   |           | 基本操作、表の作成、書式の設定、四則演算と関数、グラフ作成、データベース機能   | 46                                   |
|  | 成績考査   |           | 各科目の修了テスト  | 6                                    |
| 訓練時間総合計 216 時間（職業能力開発講習 116 時間・学科 2 時間・実技 98 時間） |  |           |  |                                      |
| 訓練終了後に取得できる資格等                                   | 任意の受験により<br>・日商 P C 検定文書作成 Basic (受験料 4,200 円)<br>・日商 P C 検定データ活用 Basic (受験料 4,200 円)                                  |           |  |                                      |

### 新型コロナウイルス感染症予防対策の取り組み

| 感染症防止のための基本的な対策  | クラスターの発生防止対策  | 陽性者が出た場合、感染拡大防止の対応                      |
|--|---|---|
| ✓ マスク着用の周知徹底<br>✓ 教室入り口に消毒液設置<br>✓ 手洗いなどの周知徹底<br>✓ 健康状態等のチェック など | ✓ 教室座席間を極力開けたレイアウト<br>✓ 教室座席間にパーテーション設置<br>✓ 教室内の常時換気(窓開放等) | ✓ 対応方法のルール化と周知徹底<br>✓ 迅速な対応による感染拡大防止の実施 |