

受講料無料

4月開講の
職業訓練基礎講座

緊急人材育成支援事業に係る職業訓練者募集

募集期間:平成22年2月8日(月)~3月11日(木)まで

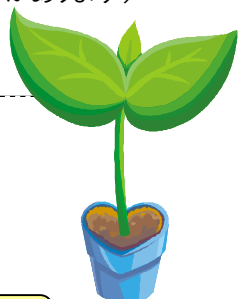
訓練コース>>基礎演習科 (基礎演習コース)

訓練期間	平成22年4月12日~平成22年10月8日までの6カ月
選考日(予定)	平成22年3月18日
選考方法	面接
選考結果通知日	平成22年3月23日
訓練概要	一日平均5時間の訓練時間となります。 (月~金)午前10時~午後16時 630時間(6ヶ月)
受講者定員	22名
受講条件	雇用保険を受給できない方で、一定の条件を満たし、 ハローワークで訓練が必要と認められた方
訓練の目的	失業者対象に行われる訓練です。 スキルアップを目指し仕事の幅を広げ、就業につなげる事を目的とした訓練です。
受講料	無料です。(但し、テキスト代 14,356円が必要)
受講要領	ハローワークでの面接(キャリアコンサルティング)により選考後、受講決定通知が されます。 訓練期間中の受講生には、期間中の生活保障として訓練・生活支援給付金が支給 されます。
生活支援給付金	被扶養者のいる方 月額 12万円 それ以外の方 月額 10万円 ※支給は条件を満たした方のみとなりますので、安定所のほうで条件を確認してください。条件 に満たない方には支給できませんのでご了承下さい。
お申込方法	1.住所を管轄するハローワークで求職申込を行う 2.ハローワークに於いて、面談キャリアコンサルティングを受ける 3.訓練受講申込書が交付される(面談結果によっては受講できない場合があります) 4.訓練受講申込書を記入の上、プランニングABCへ提出

《注意事項》

受講期間中(6ヶ月間)を通して受講できることが条件です。

疑問・質問等ありましたら、ハローワーク窓口または、プランニングABCまで



ハローワーク日向 電話 0982-52-4131 プランニングABC 電話 0982-54-5336

訓練カリキュラム

機関名： プランニング ABC 訓練科名： 基礎演習科 定員： 22 名

訓練コース名	基礎演習コース			
訓練科名	基礎演習科	事務分野・営業分野・販売分野・会計事務・IT 分野など		
訓練目標	さまざまな職場において必要とされる一般知識、コミュニケーションスキルや IT スキルを身につけ、事務・会計・販売などの実習を通して、今後のキャリア形成の方向性を明確にする。			
修了後に取得できる資格	日商 PC 検定 文書作成 BASIC・日商 PC 検定 データ活用 BASIC 又は日商 PC 検定 文書作成 3級 日商簿記 4 級			
訓練の内容	科目	科目の内容		訓練時間
	学 科	パソコン基礎知識	パソコンの仕組みと動作、OS の働きと種類、ソフトウェアの活用	4
		ビジネスマナー	ビジネスマナーの知識	2
		情報モラル	情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策	2
		安全衛生	VDT 作業と安全衛生	2
		試験対策・知識	日商 PC 検定知識問題	50
	実 技	ワークガイダンス	対人関係、自己理解、仕事理解、職業意識、就職活動	94
		ビジネスマナー 実践演習	ビジネスマナーの実践演習(電話応対・来客対応ロールプレイなど)	9
		パソコン基本操作	パソコンの基本操作、タイピング演習、ファイル管理	10
		文書作成	ワープロソフトの基本操作、文字入力・訂正、文書の作成、編集、書式設定、ビジネス文書作成、表作成、イラスト挿入	47
		表計算	表計算ソフトの基本操作、数式入力、関数、グラフ作成	46
		試験対策・実技	日商 PC 検定練習問題、検定ソフトを使用した練習	160
		事務・会計分野	会計基礎・会計ソフト実技・事務作業実習(見積書・請求書)・総合実践(会社の事務・会計作業をグループごとに模擬体験する)・簿記 4 級試験対策	110
		農業分野	学科(農業分野の現状・農業の基礎・宮崎の農業)・サツマイモの苗付け体験(草刈～収穫まで)	21
営業分野	インターネット活用・プレゼンテーション・マーケティング	40		
職業人講話	職業人講話(様々な分野から、色々な立場の方にお話を頂く) ①仕事の心構え ②求められる人材 ③就職活動のすすめ方	33		
訓練時間総合計		630.0 時間 (学科 60.0 時間、実技 537.0 時間、職場見学等 33.0 時間)		