

受講料
テキスト代
無料!

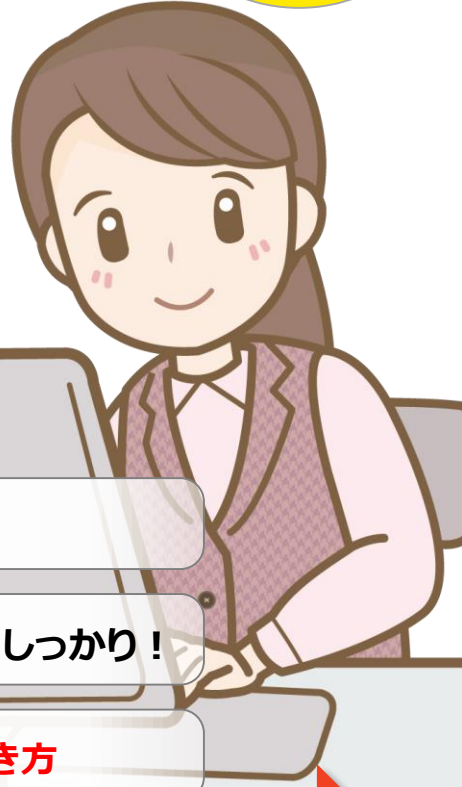


初級からのパソコン基礎科



初心者
大歓迎

パソコンの 基本操作に 強くなろう!



学ぶ 自信がつく! 必ず知って欲しい「**パソコンの基本操作**」!

習得 **ワード・エクセル・パワーポイント**の基本操作を初めから段階的にしっかり!

活用 これだけは知っておきたい! **求人票の見方、応募書類の書き方**

コース説明会を行っています。
訓練カリキュラムの相談、訓練を受講するにあたっての不安や気になることなど
お気軽にお問い合わせください。



詳細情報は
裏面へ

募集期間

令和元年11月15日(金) ~ 令和2年~~1月31日~~
2 4 火

訓練費用

受講料・テキスト代・駐車場代: **無料**
試験代(任意)は受験者のみ負担となります。

訓練期間

令和2年2月27日(木) ~ 令和2年5月26日(火) 3ヵ月間

訓練時間

9:20~16:00

休日

土、日、祝日
GW連休あり(令和2年5月1日(金) ~ 令和2年5月6日(水)まで)

目標資格

- サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級
 - サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級
- ※上記の試験は、当施設で受験できます。 ※任意受験です。

この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。
一定条件を満たす方は、訓練受講中に月10万円+通所手当の職業訓練受講給付金を受けられます。
詳細は、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。



【職業訓練校】ビジネススクールやまなし
【訓練実施機関】NPO法人山梨県キャリアコンサルティング協会
【住所】〒409-3803 山梨県中央市若宮49-7
【TEL】055-274-7722 【訓練担当】野中、山本



訓練スケジュール

2月							3月							4月							5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	1	2	3	4	5	6	7				①	2	3	4						1	2
2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	15	①	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	①	18	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	①	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	29	30	31					26	27	28	29	①			24	25	26	27	28	29	30
																					31						

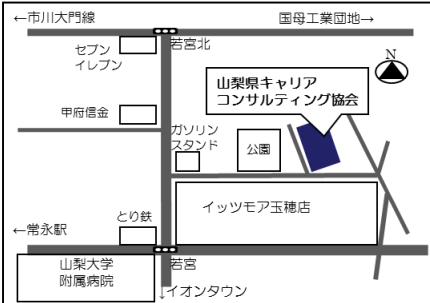
「」訓練期間 ○ハローワーク来所日 ◇キャリアコン実施日
 令和2年5月1日(金)～令和2年5月6日(水)GW休暇あり



訓練校 外観



教室風景



周辺にはイツモア、イオンタウン、郵便局、山梨大学医学部附属病院があり、買い物や昼食に便利です。
 駐車場あり(専用駐車場あり。無料です。)
 最寄駅：常永駅、小井川駅
 ハローワーク甲府へ車で15～20分。
 日々の訓練修了後でも気軽に通える距離です。

コース説明会 実施中!

詳しい訓練内容を知りたい方はお気軽にどうぞ!
時間 16:15～17:15
会場 訓練実施場所
 事前に電話でご予約ください
TEL 055-274-7722

【職業訓練校】ビジネススクールやまなし
 【実施機関】山梨県キャリアコンサルティング協会
 山梨県中央市若宮49-7

訓練コース情報は、ホームページでもチェックできます!

URL <http://ycca.jp/school/>

ビジネススクールやまなし



訓練カリキュラム

訓練目標(仕上がり像)：職業人として基本的な対人対応ができる。ワープロソフトや表計算ソフトを使い、ビジネス文書や各種資料作成に関する知識・技能を身に付ける。

科目	科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	①ライフマネープラン	収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3時間
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、第一印象、あいさつ、言葉遣い、名刺交換、電話応対、来客応対	9時間
	パソコン基本操作	パソコンの基本操作、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作、ファイル管理、PC設定、周辺機器操作	36時間
	③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切にすると表現)の向上	9時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
	⑨応募書類	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
	⑩面接対策	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
	⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	⑫目標設定	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつけなおす就業経験の振り返り、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
	⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識	3時間
⑮キャリアプラン	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	4時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書(社内文書・社外文書)の種類と構造、送付状・報告書・社内回覧文書などの作成の留意点	4時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票(名簿、集計表)の主な種類、顧客名簿、商品在庫表、売上集計表などの作成の留意点	4時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成と留意点、面接対策と事前準備	3時間
実技	ワープロソフト操作実習	Wordの基本操作、文字の書式設定、文字列の配置、文字間隔と行間隔、ヘッダー・フッターの設定、印刷の設定、箇条書きと段落番号の設定、表の作成と編集、図形・画像・テキストボックス・ワードアートの挿入(使用ソフト: MS Word)	36時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料、案内文書、社内回覧文書)	42時間
	表計算ソフト操作実習	Excelの基本操作、セルの書式設定、列幅と行の高さの調整、列や行の挿入と削除、表示形式の設定、印刷の設定、グラフの作成と編集、ワークシートの管理、数式と関数、データベース機能(並べ替え、フィルター機能と抽出)(使用ソフト: MS Excel)	36時間
	表計算データ処理実習	帳票・グラフの作成(売上集計表、社員名簿、旅費交通費計算表)、データ分析	42時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPointの基本操作、スライドの挿入、スライドレイアウトの変更、書式・テーマの設定、図形・画像・テキストボックス・ワードアートの挿入、スライドショーの設定と実行、画面切り替え、アニメーションの設定(使用ソフト: MS PowerPoint)	12時間
	提案資料作成実習	プレゼンテーション資料(会議資料、営業資料、商品説明資料)の作成、プレゼン準備とリハーサル	12時間



訓練受講風景



就職支援

- 求人票の見方
- 応募書類添削
- 面接対策
- その他就職相談

当校には、キャリアコンサルタントが常駐しているため、受講生の就職活動をしっかりサポートします。

【訓練対象者の条件】 特になし 【定員】 20名
 【選考方法】 適性検査、面接 (筆記用具はこちらで用意します)
 【選考日】 令和2年2月10日 (時間は応募時に通知)
 【選考結果通知日】 令和2年2月14日 【選考場所】 山梨県キャリアコンサルティング協会内