

自信を持って
就活しよう！



ハロートレーニングが
急がば学べ



から学ぶ

パソコン基礎科

初心者大歓迎

雇用保険・職業訓練受講給付金の対象コースです

学ぶ 実務に必要な **ワード・エクセル** のスキルを基礎から学べる

事務 文書作成、表計算、説明資料作成演習で **実務を体感！**

活用 **パソコンだけじゃない** ビジネススキルを生かそう

無料

受講料

駐車場代



コース説明会を随時行っています！

不安や気になることは、お気軽に ☎055-274-7722 までお問い合わせください。

募集期間

令和4年11月16日(水)～ 令和4年12月26日(月)

訓練費用

受講料・駐車場代(50台)：**無料**
テキスト代：4,400円(税込)
試験代(任意)は受験者のみ負担となります。

目指せる資格

※任意受験です。

- 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。

訓練期間

令和5年1月19日(木)～ 令和5年4月18日(火) 3ヶ月間

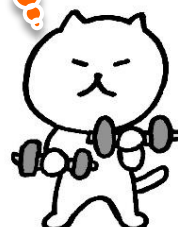
訓練時間

9：20～16：00 ※お昼休みは1時間あります

休日

土、日、祝、2月10日(金)

働く前に
準備しよう！



詳細情報は
裏面へ

求職者支援制度の
ご案内はこちら →



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、雇用保険基本手当等又は職業訓練受講給付金(月10万円+通所手当)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。
厚生労働省の求職者支援制度についてのご案内は、ホームページにて閲覧できます。



YCCA

山梨県キャリアコンサルティング協会
yamanashi
career consulting
association

【訓練実施施設】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】山本、渡辺



訓練スケジュール

| 1月 | | | | | | | 2月 | | | | | | | 3月 | | | | | | | 4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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | ◇1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | 1 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | ◇7 | 8 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 22 | 23 | 24 | ◇25 | 26 | 27 | 28 | 19 | ◎20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | ◎24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 29 | 30 | 31 | | | | | 26 | 27 | 28 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

「」訓練期間 ◇キャリアコン実施日 ○ハローワーク来所日

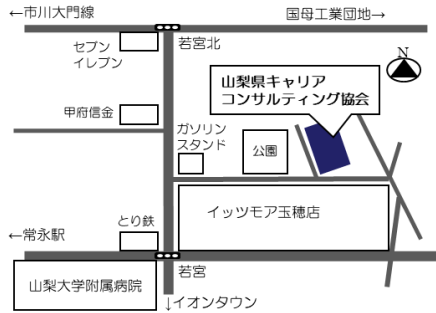
訓練実施場所・選考会場



訓練実施施設 外観



訓練受講風景



周辺にはイットモア、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。

専用駐車場あり（無料）

ハローワーク甲府へ車で15～20分なので、求職相談にも気軽に行けます。

最寄駅：常永駅、小井川駅

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

（営業時間 平日9時から18時）

【訓練実施施設】ビジネススクールやまなし
【訓練実施機関】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 検索



訓練カリキュラム

訓練目標（仕上がり像）：事務職としての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ができる。

| 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）公的支援制度・公的相談窓口 | 3時間 |
| | ②ビジネスマナー | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、態度、言葉遣い）、電話対応、来客対応の向上、クレーム対応、社内メールと社外メール | 9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、働く人を守るしくみ（労働時間、有給休暇、休業補償、副業） | 3時間 |
| | ④健康管理 | 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 |
| | 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 | 48時間 |
| | ⑤コミュニケーション | チームにおける事務職の役割、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表現）の向上 | 9時間 |
| | ⑥職場の心理学 | 論理的な思考による適切な伝え方の向上、伝わらない人への伝え方、職場における報告連絡相談、接客遭遇 | 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 | 3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 | 6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目標意識 | 就職活動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PR | 自分の特徴などをみにつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り | 6時間 |
| ⑭仕事研究 | 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、情報機器作業の留意点 | 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 | 8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 | 9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 | 6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） | 30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） | 30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 | 24時間 |
| | 職業人講話 | | 6時間 |



●コロナウイルス感染予防対策について

- ・訓練実施教室は、一定の間隔を保ち1人用のPCデスクを配置しています。適度に換気をしながら講座を行っていきます。
- ・施設を利用する方全員に、マスクの着用や自宅での検温のご協力をお願いしています。
- ・施設の入口や各教室には、消毒液を設置しています。
- ・お手洗いは、常に換気扇を回し、洗面台にハンドソープを設置しています。



- 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ので、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

【選考方法】 適性検査、面接

【選考結果通知日】 令和5年1月10日

【定員】 15名

【選考日】 令和5年1月5日（時間は応募時に通知）

【選考場所】 山梨県キャリアコンサルティング協会内