訓練コース番号 5-05-19-002-03-0021　　求職者支援訓練実践コース

ハロートレーニング
急がば学べ

テレワークに必要な
ビジネススキルも学びます

求職中の方も働いている方も
スキルアップしませんか？

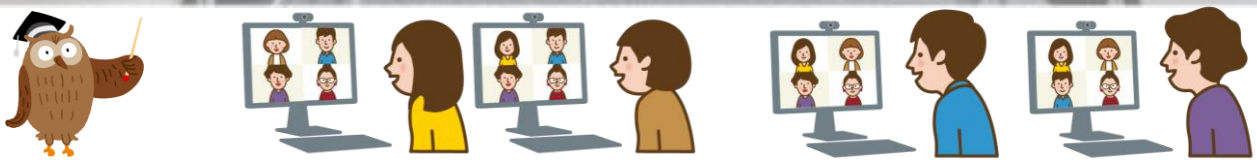
短期で学ぶパソコン ステップアップ実践科

9/26開講（短期間・短時間）

新たなスキルを身に付ける！就職の幅が広がる！

＼受講料・教科書代 無料!! 受講生大募集!!／

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



■ 募集情報

募集期間	令和 5年 7月20日(木)～ 令和 5年 9月6日(水)		
定員	15名	駐車場	15台(無料)
自己負担額	なし 資格試験受験料は受験希望者のみ負担		
申込窓口	住居所を管轄する ハローワーク		

■ 選考について

選考日	令和5年9月12日(火) ※時間は申込み時にお知らせします
選考結果発送日	令和5年9月14日(木)
会場	訓練実施施設と同じ
持ち物	筆記用具
選考方法	面接・筆記試験

■ 訓練の基本情報

訓練期間	令和 5年 9月26日(火)～ 令和 5年11月10日(金)	1か月	
訓練時間	9時10分～12時00分	土日祝の訓練実施	無
訓練の目標	事務用ソフトウエアを用いて基本的なビジネス文書の作成や表計算ソフトの知識・技能を習得し、ビジネスで役立つ実践スキルを身に付ける。 また、テレワーク環境に必要なビジネススキルと業務においてWEBオンラインを活用するための基本的な知識・技能を習得する。		
目指せる資格	Excel表計算処理技能認定試験 3級（サーティファイ） *任意受験（料金別途）		

■ 訓練対象者

- 就職・転職を目指す方
- 訓練期間、訓練時間に配慮が必要な方
- パソコンの基礎操作
（OSの起動・停止 キーボード入力）ができる方

厚生労働省
求職者支援制度のご案内

*一定条件を満たす場合、「雇用保険基本手当等」又は月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくは住居所を管轄するハローワークでお尋ね下さい。
*訓練の申込みには、ハローワークでの事前の職業相談が必要です。ご相談は上記の募集期間の前から随時受け付けています。

■ お問合せ・訓練実施施設　やまなしキャリアデザイン・ラボ 研修スクール

《訓練実施機関：特定非営利活動法人 やまなしキャリアデザイン・ラボ》

やまなしキャリアデザイン・ラボ
YAMANASHI CAREER DESIGN LAB

TEL 055-267-9003

受付 / 平日9:00~17:00
担当 / 石坂・武川

〒409-3851　中巨摩郡昭和町河西1232-1 HUCOM内 2F

受講までの流れ

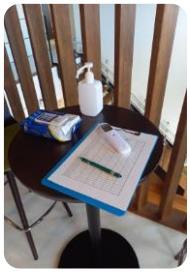
ハローワークにて相談・申込 → スクールへ申込書を郵送又は持参 → 来所にて選考（面接･筆記試験） → 選考結果を自宅へ郵送 → ハローワークにて受講手続 → **訓練実施**

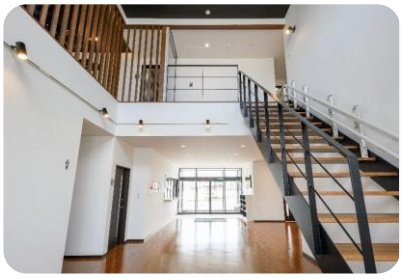
訓練カリキュラム

訓練目標	事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書の作成や表計算ソフトの知識・技能を習得し、ビジネスで役立つ実践スキルを身に付ける。 また、テレワーク環境に必要なビジネススキルと業務においてWEBオンラインを活用するための知識・技能を習得する。	

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	3時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	3時間
	WEBオンライン基礎知識	テレワーク時代に求められるビジネススキル、クラウドサービスの活用方法と基礎知識（メール・ドキュメント共有）	3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	6時間
実技	パソコン操作実習	OSの基本操作、タイピング入力、ファイル・フォルダの作成管理、インターネットを利用した情報収集	4時間
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成　(礼状、案内状)　(使用ソフト：MS365 Word)	15時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理　(使用ソフト：MS365 Excel)	12時間
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフの作成、帳票の作成(伝票、集計表)　(使用ソフト：MS365 Excel)	12時間
	プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出	3時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトを活用し資料作成、発表技法	6時間
	WEBオンライン応用実習	WEBオンラインの形態、機器・環境の準備、WEB会議ツール(ZOOM等)の利用方法	6時間
	総合演習	ワープロソフトと表計算ソフトの総合・応用実習、実務的な書類や表計算データ等の作成	11時間
その他		職業人講話	6時間

見学随時対応中!!
☎ 055-267-9003
までお気軽に
ご連絡ください。





新型コロナ感染拡大予防対策 取り組み

密閉・密集・密接の回避

- 換気設備の設置等
- 施設内の混雑の緩和
- 人と人の距離の確保

感染予防実施項目

- マスク着用
- 体温チェック
- 手洗い手指消毒
- 定期的な換気
- 清掃、消毒

研修スクールMAP