

IT・ビジネス基礎(午後)科

訓練生募集

求職者支援訓練(基礎コース)

3ヶ月コース 訓練番号 4-24-20-01-00-0243

募集期間 平成25年3月19日(火)~4月22日(月)

定員
20名

受講料 無料(但し教科書代8,925円は自己負担)

訓練期間 **平成25年5月10日(金)**
~平成25年8月9日(金)

土日祝日、5/15(水)、6/26(水)、7/31(水)は休み

訓練時間 **16時10分~21時**

訓練施設 宮田ビジネス学院

実施機関 宮田村商工会

駐車場無料 30台有



4月9日(火)16時から、ハローワーク伊那にて本コースの説明会を開催します

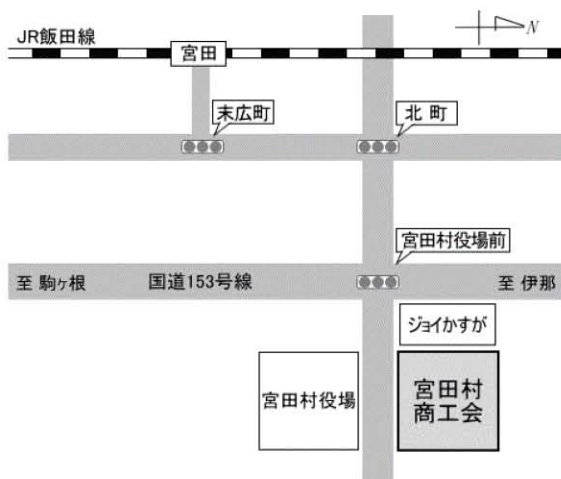


午後4時10分からの授業です。昼間を就職活動に充てることができます。また、短時間パートやアルバイトをされている方で正規就労をめざし転職される方にもぴったりです

【訓練対象者】

公共職業安定所に求職申込を行っている方で公共職業安定所長の支援指示を受けた方(雇用保険を受給できない方等)

パソコンは入門から始めますので、初心者でも大丈夫です



訓練目標 (仕上がり像)	社会人としてのコミュニケーションスキルを身に付け、パソコンの基礎知識・技能を習得することによって、幅広い職務に対応できる。
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist (Word、Excel)、P検(パソコン検定)3級、日本語ワープロ検定2級(任意受験、受験料は個人負担)
就職支援の内容	キャリア・コンサルティング、夜間・休日職業相談、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードの作成支援・交付など

受講相談/受講申し込みは、住所または居所を管轄する公共職業安定所へ

併願不可

問合せ先/訓練実施場所

宮田ビジネス学院

☎(0265)85-2849 担当者 湯沢健二

〒399-4301 上伊那郡宮田村86-1 宮田村役場北隣

JR飯田線 宮田駅より徒歩8分

訓練カリキュラム

	科目	科目の内容	時間
学 科	コンピュータ概論	パソコン、インターネット、情報セキュリティに関する知識	24H
	職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル、ビジネスマナー	48H
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	2H
	社会	開講式、修了式、オリエンテーション (3H)	
実 技	パソコン基本操作	ファイル管理、インターネットによる情報収集・発信	17H
	文書作成基礎実習	書式設定、図の挿入、文書レイアウト、各種ビジネス文書の作成 (使用ソフト: Word)	51H
	表計算基礎実習	表作成、書式設定、数式、関数、グラフ、シート操作 (使用ソフト: Excel)	51H
	プレゼン技法	スライド表現・デザイン、話し方技法 (使用ソフト: PowerPoint)	35H
	文書作成・表計算応用演習	PR文書の作成、業務効率化技法、発想法、企画立案手法	54H
	職場体験等	職場体験、職業人講話	18H
		合計日数 60日	合計時間数 300H



主任講師兼就職支援担当者のプロフィール

湯沢健二 (57歳) H13.2～宮田ビジネス学院にてパソコン・簿記講座担当 (12年) H16.12～職業訓練等にてワークガイダンス担当 (8年) 職業訓練を31講座経験、取得資格: マイクロソフトオフィシャルトレーナー他30個以上

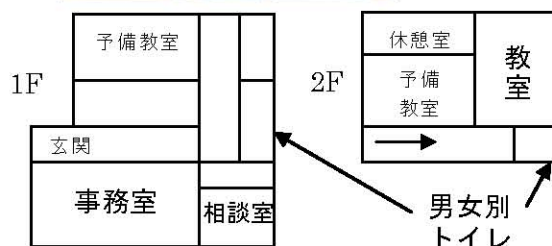
訓練施設外観



教室内観

選考日および試験会場

選考日時	平成25年4月25日(木) 午後1時30分～3時
選考場所	宮田ビジネス学院教室
選考方法	面接及び筆記試験にて選考
持参品	身分証明書、筆記用具持参のこと
選考結果通知日	平成25年4月30日(火)



要件を満たした場合、職業訓練受講給付金の支給を受けます。

(詳細は最寄りのハローワークにお問合せください)

受講までの流れ

ハローワークで求職登録、受講相談、受講申込書の作成

ハローワークの受理印が押された申込書を宮田ビジネス学院へ郵送または持参

4月25日(木) 宮田ビジネス学院にて選考
選考結果は30日に郵送

選考結果が合格の場合、ハローワークにて就職支援計画の策定

5月10日(金) 宮田ビジネス学院に就職支援計画を持参して受講開始