

訓練カリキュラム

訓練概要		就職活動の流れを理解する。企業で求められるビジネスマナー、コミュニケーション能力を磨き、ビジネスで必要とされるコンピュータスキル、ワープロ・表計算スキルを身につける。							
科目		科目の内容			訓練時間				
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン	家計管理、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、国民年金、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、表情、身だしなみ、態度、言葉使い、電話応対、来客応対の向上、名刺交換）			18時間				
	③職業論理	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			3時間				
	④健康管理	生活の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表現）の向上			18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			18時間				
	⑦キャリア・プラン	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			6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訓練受講の動機	訓練に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力			6時間				
	⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす職業経験の棚卸、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、職業意識と勤労観			6時間				
	⑮職業生活設計	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			3時間				
学 科	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式・訓練の概要説明（3H）、修了式・求職者支援訓練修了証の授与（2H）							
	安全衛生	VDT作業と安全衛生、職場の安全管理			12時間				
	ビジネス文書知識	社内文書・社外文書・ファックス・メールの使い分けと基本レイアウト			25時間				
	就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書・自己アピール文章）の書き方、面接指導			18時間				
実 技	パソコン基礎	パソコンの起動から終了まで、マウス操作、OSの基本操作、ファイル・フォルダの管理、日本語入力、ブラインドタッチ			18時間				
	インターネット基礎	インターネットの仕組み、ブラウザ活用方法、インターネット検索			12時間				
	文書作成基礎実習	基本操作、書式の設定、罫線機能、図表の挿入（使用ソフトWord213）			59時間				
	文書作成応用実習	段組み、目次・牽引、差し込み印刷、校閲機能			23時間				
	文書作成活用実習	チラシ作成、ビジネス社内・社外文書の作成、名刺作成、効率の良い文書の作成			19時間				
	表計算基礎実習	基本操作、書式の設定、数式・関数の入力、グラフ作成、図表の挿入(使用ソフトExcel213)			20時間				
	修了考査	ビジネス文書の作成、帳票の作成			3時間				
職場体験 職場見学	<input type="checkbox"/> 職業人講話	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	【職業人講話】 「必要とされる人材とは」 講演者未定		3時間				
	<input type="checkbox"/> 職場見学	<input type="checkbox"/> 企業実習	【職業人講話】 「企業が求める人材」 講演者未定		3時間				
訓練時間総合計	323時間	職業能力開発講習	108時間	ビジネステクニック	27時間	ビジネスヒューマン	36時間	職場見学等	0時間
		就 業 能 力 開 発 講 習	108時間	就 業 活 動 計 画	24時間	職 業 生 活 設 計	21時間		
受講者の負担する費用		学 科	55時間	実 技	154時間	企 業 実 習	0時間	職 場 見 学 等	6時間
		教科書代(税込)				2,160円	合計	2,160円	
訓練修了後に目指すことができる資格		名称（ マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2013 ）		認定機関（ マイクロソフト ）		<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験			
		名称（ Word文書処理技能認定試験 3級 ）		認定機関（ サーティファイ ）		<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験			
		名称（ Excel表計算処理技能認定試験 3級 ）		認定機関（ サーティファイ ）		<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験			
		名称（ ）		認定機関（ ）		<input type="checkbox"/> 任意受験			
		名称（ ）		認定機関（ ）		<input type="checkbox"/> 任意受験			
※日程、受験料、受験会場、難易度等詳しい内容は訓練実施施設にお尋ね下さい。									
学校・訓練の特色	○学校卒業後、進路が決まらない。長年働くことから遠ざかっていた方、働くための準備を訓練でおこないませんか！								
	○3か月間、経験豊富なスタッフが支援します。本校では長年再就職支援をサポートしてまいりました 「若者・ニート・長期離脱者サポート」に関しても経験があり、社会生活で役立つ知識を習得できる授業を行っております。 ○再就職専門のキャリアコンサルタントが常駐しているのでいつでも相談ができます。 また、いつでも求人検索が出来るようインターネットを常時接続しています。 ○学校への見学を受け付けています。事前に連絡の上お越し下さい。								

