

初歩から学ぶ表計算基礎科

定員 15名

(応募状況によっては定員を増員することがあります。
また、定員に満たない場合は、中止することがあります)

(訓練実施施設名)

KISパソコンスクール国分教室
鹿児島情報サービス株式会社

(訓練実施場所)

〒899-4462
鹿児島県霧島市国分敷根172-1
TEL 0995-47-4941 事務担当 坂口・石塚

(訓練期間)

令和6年7月24日～令和6年9月20日
(訓練時間は9:20～16:00。土日祝日等は休校です。)

(受講料等)

無料 (ただし、教材費3,500円(税込)自己負担です。)

※駐車場・駐輪場あり(無料)



就職への意識向上、雇用されうる為の能力(エンプロイアビリティ)向上の為、全力でサポートします!

- ◎訓練目標(仕上がり像) 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身につけ、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。
- ◎修了後に取得できる資格等 ●コンピュータサービス技能評価試験3級(表計算部門)
●日商PC検定試験3級(データ活用)
※任意受験にて、合格した場合に限る。(受験料自己負担)
- ◎訓練内容 職業能力の基礎となるコミュニケーション力や表計算ソフトを活用しビジネス文書の作成及び技能・知識を身につける。

募集期間

令和6年5月27日 から 令和6年6月27日 まで

選考日

令和6年7月8日(月) 開始時間:午前9:20から

(人数が多い場合、同日後時刻の選考時間をご案内する場合がございます。)

<選考会場> KISパソコンスクール国分教室

……………(鹿児島県霧島市国分敷根172-1)

<持参する物> 筆記用具

<選考方法> 面接(10分程度)、筆記試験(30分)

結果通知日

令和6年7月11日(木)に、文書を訓練施設から応募者へ発送します。

(合格者は諸手続のため、速やかにハローワークへお越し下さい。)

応募手続

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参または郵送。

●持参の場合→最終日の令和6年6月27日18時まで必着

●郵送の場合→令和6年6月27日必着

《提出先》

鹿児島情報サービス株式会社

〒899-4462鹿児島県霧島市国分敷根172-1

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。



ハートトレーニング
急がば学べ

当訓練実施施設は、感染症等防止対策として、マスク着用の周知、お手洗いや給湯室への石鹸常備、入口への消毒液設置、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒等に徹底して取り組んでおります。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 鹿児島情報サービス株式会社

訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、入力基礎、表計算ソフトを活用しビジネス文書の作成及び技能・知識を身につける。											
科目		科目の内容			訓練時間								
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要			3時間							
		②ビジネスマナー	仕事に関する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、電話応対、来客応対			9時間							
		③職業倫理、労働法の基礎知識	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							
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作パソコンにおけるセキュリティ対策、ウィルス対策ソフトの動作確認、データのバックアップ、異常時の対処法			30時間							
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方の向上			6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							
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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、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			3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							
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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			3時間							
		⑬自己理解	自分の特徴などをみづめなおす職業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り			3時間							
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤務観			6時間							
		⑮職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢(職業意識の棚卸し、労働環境の変化に対する受容、問題意識の共有、同年代における情報共有)			6時間							
		⑯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			6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)、KY活動			3時間							
		就職支援	応募書類作成(履歴書、職務経歴書、添え状、面接後のお礼状)			4時間							
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類			3時間							
実技	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、ブック管理 (使用ソフト:excel)			33時間								
	表計算データ処理実習	グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表) (使用ソフト:excel)			51時間								
企業実習	✓	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。									
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	8/26「企業にとってかけがえのない人材になる為に」(未定)			3時間								
	【職業人講話】	9/18「どのような業界でも雇用される人材になる為に」(未定)			3時間								
訓練時間総合計	202時間	職業能力開発講習	102時間	ビジネステクニック	48時間	ビジネスヒューマン	12時間	就職活動計画	18時間	職業生活設計	24時間	職場見学等	0時間
		学科	10時間	実技	84時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間				
受講者の負担する費用	教科書代	3,500円			合計	3,500円							
	その他()												
	備考()												