

初心者の方も安心！

やさしく学ぶ ビジネスパソコン科

募集期間 令和3年11月2日(火)～令和3年12月16日(木)正午まで

訓練期間 令和4年1月11日(火)～4月8日(金) (3か月コース)

訓練時間 9:00～15:50

受講場所 いわき市中央台 ニュータウンセンタービル
株式会社アカデミー講習室

受講料金 無料（テキスト代も無料です）

- パソコンの基本操作を繰り返し学習し、修得することで、自信をもって就職活動に臨めます。
- 資格取得について親身になってサポートいたします。
- キャリアコンサルティング、履歴書の作成サポートなど、就職活動の支援を行います。



※随時、施設見学会・説明会を実施いたしております。お気軽にお問合せください。

お問合せ先

株式会社アカデミー

福島県いわき市中央台飯野 4-2-4
ニュータウンセンタービル 1F

☎ 0246-28-8706

担当/佐川明希子

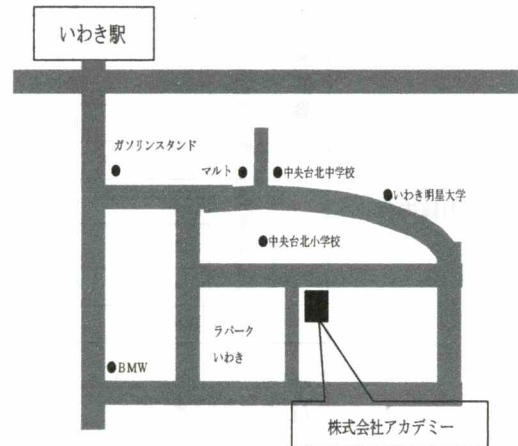
受付時間 9:00～18:00



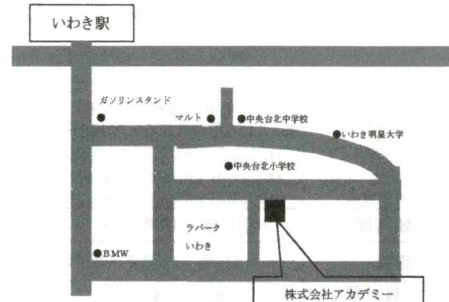
初心者の方も安心！やさしく学ぶ ビジネスパソコン科

| | | | |
|-----------------------|--|------|-------|
| 訓練(認定)番号 | 5-03-07-001-03-0060 | コース名 | 基礎コース |
| 募集期間 | 令和3年11月2日(火)～令和3年12月16日(木) ※最終日は正午までの受付となります。 | | |
| 申込方法 | 管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください | | |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | |
| 訓練期間 | 令和4年1月11日(火)～令和4年4月8日(金) (期間 3か月) (訓練日数 53日) (訓練合計 306時間) | | |
| 訓練実施機関名 | 株式会社アカデミー | | |
| 受講申込先名 | 株式会社アカデミー | | |
| 受講申込先の住所 | 〒970-8044 福島県いわき市中央台飯野4-2-4 いわきニュータウンセンタービル1F | | |
| 受講申込方法 | 郵送または持参 | | |
| TEL・FAX番号 (問い合わせ先) | TEL: 0246-28-8706 FAX: 0246-28-8705 | | |
| お問い合わせ担当者 | 村上 玲子 佐川 明希子 | | |
| 選考日 | 令和3年12月21日(火) | | |
| 時間 | 10:00～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します | | |
| 持ち物 | 筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。 | | |
| 選考結果発送日 | 令和3年12月23日(木) | | |
| 選考方法 | 面接 | | |
| 最寄駅又はバス停 | 常磐線いわき駅から 「ラパークいわき」下車(徒歩5分) | | |
| 駐車場 | あり(無料、15台) | | |
| 選考会場の住所 | 〒970-8044 福島県いわき市中央台飯野4-2-4 いわきニュータウンセンタービル1F | | |
| 訓練実施施設名 | 株式会社アカデミー | | |
| 訓練実施施設の住所 | 〒970-8044 福島県いわき市中央台飯野4-2-4 いわきニュータウンセンタービル1F | | |
| TEL番号 (問い合わせ先) | 0246-28-8706 | | |
| FAX番号 | 0246-28-8705 | | |
| メールアドレス | info@iwaki-academy.co.jp | | |
| お問い合わせ担当者 | 佐川明希子 | | |
| 最寄駅又はバス停 | 常磐線いわき駅から 「ラパークいわき」バス停下車(徒歩5分) | | |
| 駐車場 | あり(無料、15台) | | |
| ※職業訓練 受講給付金 | ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。) | | |

最寄駅等から選考場所までの地図



最寄駅等から訓練実施施設までの地図



PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

【訓練内容】

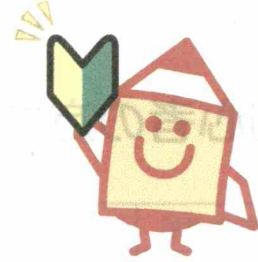
- ・仕事に必要なパソコンの基本を繰り返し学習することで、自信をもって就職活動に臨めます。
- ・自習室の開放を行い、講習に遅れがちな方には親身になってサポートいたします。

【職業能力開発の内容】

- ・国家資格キャリアコンサルタントによる就職活動に関する相談
- ・履歴書、職務経歴書の作成支援
- ・面接対策
- ・今後のキャリア目標を設定でき、働くことに意欲を持ち、より納得のいく就職をめざすことができるようになります。

【マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) 試験について】

MOS試験とは、マイクロソフト社がオフィスソフト(ワード、エクセル、パワーポイント、アクセス)を使いこなせるかを認定する検定試験です。MOS取得することは事務系職種へ着くに当たって大きな武器となります。受験ご希望の方には、講師が傾向と対策をふまえたフォローアップ指導を行い、自分のタイミングに合わせた受験が可能です。
※当校はMOS試験認定会場になっておりますので、施設内で受験できます。(随時実施)



感染症防止対策の取組

入り口に手指消毒剤の設置、マスク着用の徹底、座席間に簡易パーテーションの設置、間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気等
※選考・受講にあたってはマスクの着用をお願いいたします。

訓練カリキュラム

| 訓練内容 | 科目名 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|----------|--|--|---|------|
| | 職業能力開発講習 | 就職活動計画 | 職業生活設計 | その他 |
| 訓練内容 | ビジネスステック | 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、知っておきたい社会保障の種類と制度 | 2 |
| | | 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、言葉遣い、身だしなみ、あいさつ、表情、態度、名刺交換)、電話対応 | 12 |
| | | ③職業倫理、労働法 | 働く時の基礎知識とルール(個人情報保護など)、労働者を守る労働関係法制度 | 3 |
| | | ④健康管理 | 心と体のセルフケア、心の病気の認知と相談先 | 1 |
| | | パソコン操作 | パソコンの基本操作、インターネットの基本操作、設定操作、電子メールの送受信 | 36 |
| | ビジネス | ⑤コミュニケーション | 自己概念、価値観や先入観への気づき、傾聴力の向上、人間関係スキル、話し方の向上 | 6 |
| | | 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、倫理的な思考による適切な伝え方の向上 | 6 |
| | 就職活動計画 | ⑦キャリアプラン | 就職活動計画表を作成し、キャリア形成と就職活動の見通しを立てる | 2 |
| | | ⑧求人動向 | 訓練内容に関連した求人動向 | 2 |
| | | ⑨応募書類 | 履歴書及び職務経歴書の作成ポイント | 6 |
| | | ⑩面接対策 | 模擬面接を通じて採用者の評価ポイントや基準、マナーの修得 | 6 |
| | | ⑪求人情報等の収集 | 求人票の見方、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化 | 2 |
| | 職業生活設計 | ⑫訓練受講の動機・今後の目標 | 就職に向けた訓練受講の意義、求められるスキル、今後の目標と習得すべき能力 | 1 |
| | | ⑬自己理解 | 自分の特徴などを見つめなおし、過去の経験、長所と短所、自分の強みを活かした自己PRの作成 | 6 |
| | | 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 | 4 |
| | | ⑮職業・生活設計 | 職業・生活の振り返りと今後、新ジョブカードの制度と概要・目標設定表の作成 | 1 |
| | 学科 | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) | 2 |
| | | 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 | 6 |
| ビジネス帳票知識 | | ビジネス帳票の主な種類 | 6 | |
| 実技 | 文書作成ソフト操作実習 | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Word2016) | 40 | |
| | 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(送付状、礼状、案内状) | 42 | |
| | 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:Excel2016) | 42 | |
| | 表計算データ処理実習 | リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表) | 42 | |
| | プレゼンテーションソフト操作実習 | スライドの設定、編集操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:PowerPoint2016) | 12 | |
| | 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作成 | 12 | |
| その他 | 職業人講話:「キャリアデザインと求職活動」3H、「企業が求める人材とは」3H | ふくしま生活就職支援センター | 6 | |

| | | | |
|---------------------|--|--|---|
| 訓練目標 | パソコンの基本操作を繰り返し学習することで、自信をもって就職活動に臨めるスキルを習得するとともに、職業能力開発により、働くことに意欲を持ち、より納得のいく就職を目指すことが出来るような能力を身につける。 | | |
| 修了後(任意の受験による)取得可能資格 | Microsoft office Specialist Word 2016 Microsoft office Specialist Excel 2016 Microsoft office Specialist PowerPoint 2016 | (認定機関名: マイクロソフト) (認定機関名: マイクロソフト) (認定機関名: マイクロソフト) | (費用 10,780 円) (費用 10,780 円) (費用 10,780 円) |
| 訓練時間 | 9時00分～15時50分 | | |
| 定員 | 15名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります) | | |
| 自己負担額(内訳も記載) | 無 料 | | |

※ハローワーク来所日

受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

