

受講料無料

(教材費など自己負担が必要です。裏面に記載あり。)

募集期間延長！平成29年12月20日(水)まで

基礎コース

ハロートレーニング(求職者支援訓練)

受講生募集 平成30年1月15日(月)開講

ビジネスPC・WEBデザイン基礎科

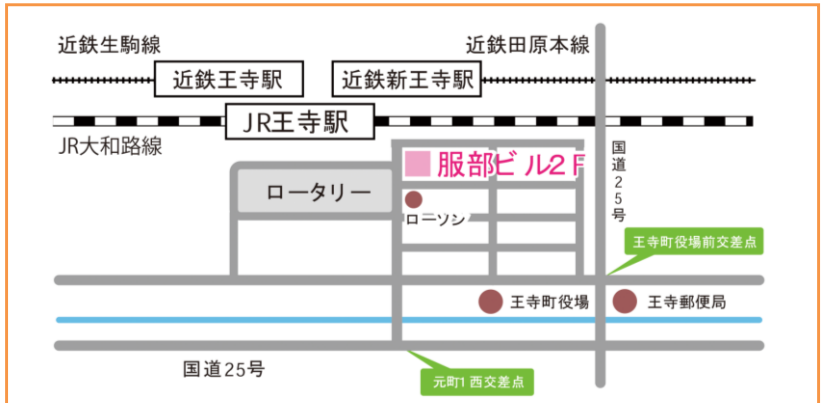
訓練番号	4-29-29-01-11-0032	訓練分野	デザイン分野
訓練実施施設	ビジネススクールBGM 王寺校		
訓練実施場所	〒636-0002 奈良県北葛城郡王寺町王寺2-6-12 服部ビル2F (JR大和路線 王寺駅より徒歩2分) 訓練実施場所の電話番号: 0745-32-4455 ★訓練内容・選考に関するお問い合わせ先は裏面をご覧ください。★		
訓練目標 (仕上がり像)	PCスキルの必須であるOffice2016(Word・Excel・PowerPoint)の基礎スキルを習得。画像編集ソフトGIMP(フリーソフト)での写真・画像編集の技術を習得。ワードプレスでのサイト制作と編集技術の基礎スキルを習得。実務で必要とされる資料作成やWEBサイトの編集管理スキルを習得。		
訓練対象者の条件	特になし		
基礎コースの特徴	就職に必要な基礎的な技能や知識をつけるための訓練コースです。		
その他の留意事項	駐車場はありません 平成29年12月20日(水)まで延長		
募集期間	平成29年11月20日(月)～平成29年12月18日(月)		
訓練期間	平成30年1月15日(月)～平成30年5月14日(月) (訓練日数70日)		
訓練時間	10:10～17:00	定員	15名
ハローワーク 指定来所日	1回目:平成30年2月16日(金) 2回目:平成30年3月16日(金) 3回目:平成30年4月20日(金) 4回目:平成30年5月18日(金) 5回目:平成30年6月15日(金) 6回目:平成30年7月20日(金)		
申込方法 (重要)	受講を希望される方は、受講対象者であることの確認や受講に関する相談を、ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)でお尋ねください。 注1)訓練の申し込みにあたってはハローワークでの相談、必要書類の準備が必要です。また、ハローワークで受講申込が受け付けられた後に、募集期間内に訓練施設に受講申込書を提出する必要もありますので、余裕をもってご相談ください。 <u>(募集期間締切直前に相談を始めた場合は、受講申込が間に合わない場合がありますので余裕を持ってハローワークにお申し込み下さい。)</u> 注2)受講申込者が定員の半数に満たない場合は選考の実施前に限り訓練を中止する事もあります。		
学校・訓練の 特色	・事前に予約して頂ければ学校見学と個別にてカリキュラムの説明や相談をさせていただきます。(平日のみ) ・ハローワーク・就職情報サイトなど、教室内のパソコンは常にインターネットに繋がっている状態にしていますので 休み時間や授業終了後など、授業時間以外に2時間は自由に検索を行って頂けます。 ・同時に予習・復習等のパソコンの使用も可能です。 ・平日の授業の休みの日も前もって言って頂ければパソコンの使用は可能です。		

(※)公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズが「ハロートレーニング～急がば学べ～」に決定いたしました。

訓練カリキュラム

訓練概要		Office2016ソフトの基本操作とWEBサイトの作成方法の基礎知識や画像編集デザインソフト(GIMP2.8)の基本操作を習得する。			
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、公的支援制度・窓口			3時間
	①社会保険	知っておきたい社会保険(労働者災害補償保険、雇用保険)、マイナンバーの概要			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、挨拶、身だしなみ)、電話対応、来客対応の向上			6時間
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報取り扱い、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、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、OSの操作、ファイル・フォルダの管理			18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、聴き方(傾聴力)、話し方の向上			12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
	チームワーク	チームワークを高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲			6時間
	⑦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・産業界の近況とポイント			3時間
	⑨応募書類	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			6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
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	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		
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し、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
訓練内容	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(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)			
	安全衛生	VDT作業と安全衛生			3時間
	情報モラル	情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策			3時間
	コンピュータ概論	情報リテラシー、パソコンの仕組みと動作OSの働きと種類			3時間
	インターネット概論	インターネット基礎知識、セキュリティ、サーバーの種類と役割、WEBブラウザ			3時間
	WEBサイト概論	WEBサイト制作に必要な基礎知識、企画、情報設計、WEBサイト制作の流れ			6時間
実技	文書作成基礎実習	文書の作成、書式設定、編集、ビジネス文書の作成 地図、名刺、チラシなどの印刷物のデザイン作成(使用ソフト Word 2016)			48時間
	表計算基礎実習	書式設定、数式の入力、グラフ作成、印刷、データの作成 データの書式設定、ブックの管理、データの分析(使用ソフト Excel 2016)			48時間
	プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション(使用ソフト PowerPoint 2016)			24時間
	画像デザイン基礎実習	画像加工ソフトの基本操作、画像の編集、加工(使用ソフト GIMP)			72時間
	WEBデザイン基礎実習	ワードプレスでのWEBサイトの制作、WEBサイトの編集・更新の基本操作 WEBサイトのデザイン、制作 お問い合わせフォームの設置、複数ページの作成			72時間
	ビジネスPC総合実習	ビジネス書類の作成、プレゼンテーション(グループワーク) WEBサイトの更新・編集・管理、アクセス解析、検索エンジン登録、SEO対策			24時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 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】仕事の選び方			(能開講習)	3時間
	【職業人講話】WEBデザインの仕事			(能開講習)	3時間
訓練時間総合計	408時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネステクニック 36時間	ビジネスヒューマン 24時間	
		学科 18時間	就職活動計画 18時間	職業生活設計 18時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	6,868円			
	その他()				
	備考()				合計 6,868円
訓練修了後に取得できる資格	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリスト2016 Word)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリスト2016 Excel)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリスト2016 PowerPoint)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" 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ください。					
就職支援の内容	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書、職務経歴書の書き方指導 / 求人情報の提供 / 面接の受け方 / 公共職業安定所以外の就職説明会の周知 ハローワーク、就職情報サイトなど、教室内のパソコンは常にインターネットが繋がっている状態にしていますので、休み時間や授業終了後など、授業時間以外に2時間は自由に検索を行って頂けます。(同時に予習復習等のパソコンの使用も可能です。) 平日の授業の休みの日も予約して頂きましたらパソコンの使用は可能です。 ジョブ・カードの作成支援 				

選考方法	面接
選考日	平成29年12月22日(金)
選考会場	ビジネススクールBGM 王寺校
持ち物等	筆記用具 等
留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参して下さい。(電話連絡を訓練実施施設へ行って下さい)
選考結果発送日	平成29年12月26日(火)



訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:谷口、荒木)
TEL: 0745-32-4455