

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 4-26-20-01-00-0019

募集期間 平成26年8月11日(月)~9月11日(木)

定員
15名

受講料 無料

但し教科書代9,180円

(税込)は自己負担

訓練期間 平成26年9月30日(火)

~平成26年12月28日(日)

土日祝日及び10月22日(水)29日(水)は休み、

但し11月3日(月)12月28日(日)は開講

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

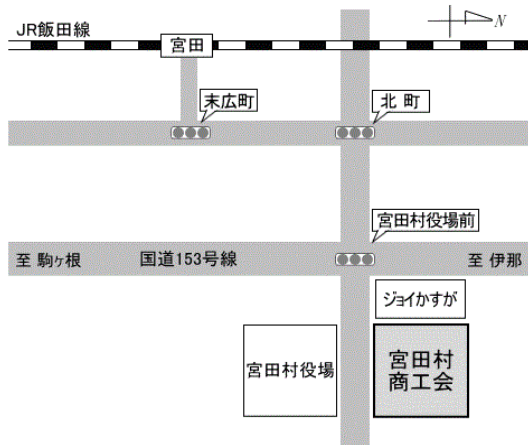
駐車場 無料30台有



説明会を 平成26年8月27日(水)11時から
開催します ハローワーク伊那会議室にて



【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) **パソコンは初心者でもOK**



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 Specialist2013 (Word、Excel)、P 検 (パソコン検定試験) 3級、日本語ワープロ検定2級 (全て任意受験、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	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	24 H
	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	48 H
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	2 H
科	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	17 H
	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）	51 H
	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）	51 H
	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）	35 H
	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	54 H
	職場体験	Word、Excelを使った文書・帳票作成の体験	18 H
		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（58歳）
 H13.2～宮田ビジネス学院にてパソコン・簿記講座担当（13年）
 H16.12～職業訓練等にてワークガイダンス担当（9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

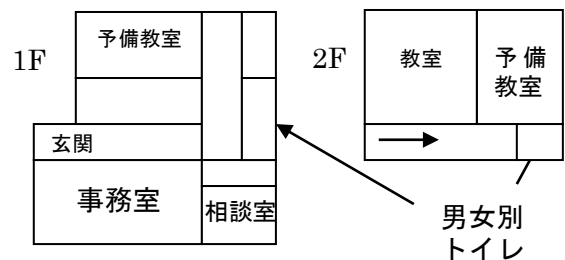


教室内観



選考日および試験会場

選考日時	平成26年9月17日（水） 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26年9月19日（金）



要件を満たした場合、職業訓練受講給付金の支給を受けられます。

（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

9月17日（水）
宮田ビジネス学院にて選考
選考結果は19日（金）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

9月30日（火）
宮田ビジネス学院に就職支援計画書を持参して受講開始