

緊急人材育成・就職支援基金訓練 3カ月コース 受講生募集

IT基礎科

緊急人材・就職支援基金により、雇用保険を受給できない方への職業訓練と生活保障のための給付制度が新たに創設されました。訓練期間中の生活保障として、一定の要件を満たす方には、訓練・生活支援給付金が支給されます。



**受講料
無料**

但し、講習で使用するテキスト代 14,135 円と資格試験受験料(Word・Excel 各 5,500 円)は自己負担となります。なお、駐車場をご利用の方は別途駐車場代(2,500円/月)をご負担いただきます。

募集期間
2/1(月)~4/13(火)

パソコン処理全般(Word・Excel・インターネットの基礎、応用、資格試験対策)を習得します。また、社会人としての一般知識・コミュニケーションスキルを身につけ事務分野、販売・営業分野、サービス分野などの再就職活動の万全な準備をします。

訓練科目	学	社会、ビジネスマナー、キャリアコンサルティング、ヒューマンスキル、安全衛生、コンピュータ概論
	実技	コンピュータの基礎、ワープロソフトの実習、表計算ソフト実習、インターネット実習

訓練期間

平成22年5月20日(木)~8月17日(火)

(訓練時間：9時30分~16時10分 訓練休：土日祝日、他)

訓練場所

有限会社ノーティ 花巻星が丘校

花巻市星が丘2-10-5

TEL 0198-23-0056 FAX 41-1337

次のイ、ロ、ハ、を満たす方

- イ ハローワークに求職申し込みを行っている方
- ロ 訓練期間中、雇用保険を受給できない方(ただし、定員に余裕がある場合は雇用保険の受給資格者であっても、受講できる場合があります)

ハ ハローワーク等において、キャリアコンサルティングを受けて、基金訓練のあっせんを受けた方

※詳細については、ハローワーク窓口にてご確認ください。

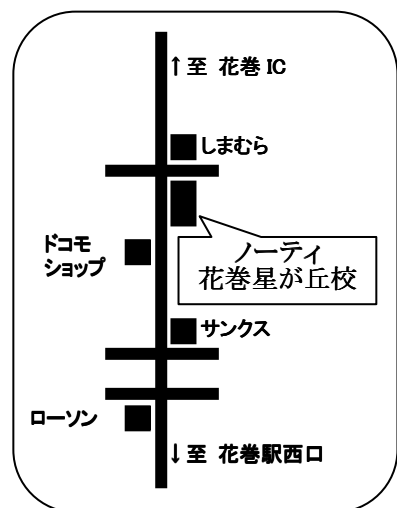
対象者

選考会

平成22年4月21日(水) 10:00~

花巻市文化会館 会議室

定員 20名



★応募方法★

- ① ジョブカード説明会への参加(要事前申込)
- ② ジョブカードの作成(各自で)
- ③ キャリアコンサルティング(予約制)
- ④ ジョブカードの交付
- ⑤ 受講申込(申込・ご相談 ハローワーク窓口にて)
- ⑥ 選考会(アンケートと面談)

【ジョブ・カード説明会 日時】

- ①2/3(水) ②2/10(水) ③2/17(水) ④2/24(水)
- ⑤3/3(水) ⑥3/10(水) ⑦3/17(水) ⑧3/24(水)
- ⑨3/31(水) ⑩4/7(水)

上記のいずれかの 13:00~15:00

※事前にハローワークへご相談ください

お問い合わせ・ご相談は

ハローワーク花巻

花巻市材木町27-10(花巻公共職業安定所)

電話 0198-23-5118

または、最寄りのハローワークへ

基金訓練コースガイド

訓練科名	IT基礎科		コース区分	職業横断的スキル 習得訓練コース
訓練期間	3か月	平成22年5月20日(木)～平成22年8月17日(火)		定員 20名
訓練実施場所 委託実施期間	有限会社ノーティ 花巻駅前校		〒025-0065 花巻市大通り 1-5-12 TEL 0198-29-4700 FAX 0198-29-4701	
募集期間	平成22年2月1日(月)～平成22年4月13日(火)		申込先	ハローワーク花巻
入所選考(内容)	平成22年4月21日(水) 10:00～ (受講に対する考え方の筆記及び面接を行います)		選考会場	花巻市文化会館 会議室

受講対象者	次のイ、ロ、ハ、を満たす方 イ ハローワークに求職申し込みを行っている方 ロ 訓練期間中、雇用保険を受給できない方(ただし、定員に余裕がある場合は雇用保険の受給資格者であっても、受講できる場合があります) ハ ハローワークにおいて、キャリアコンサルティングを受けて、基金訓練のあっせんを受けた方
就職先職務例	事務職・営業職・販売職等
訓練目標	職場で必要とされるITの関連知識と技能を学び、文書作成、表計算、インターネットの活用方法を習得する。さらに、様々な職場環境に対応できるようビジネスマナーやヒューマンスキルを身に付ける。
仕上がり像	Word 文書処理技能認定試験・Excel 表計算処理技能認定試験

訓練の区分	科目		科目の内容	時間
	学科	社会	入所式、オリエンテーション、修了式	
ビジネスマナー		社会人としてのモラル、接客接客、電話対応		24
キャリアコンサルティング		キャリア形成の必要性、職業適性の理解促進、職業選択、履歴書、職務経歴書、面接		24
ヒューマンスキル		人間関係の構築と組織について、コミュニケーションスキル向上、プレゼンテーション力強化		18
安全衛生		日常の安全点検、避難経路、緊急時の対応、健康管理、VDT作業における労働衛生管理		6
コンピュータ概論		コンピュータの基礎知識、ハードウェアとソフトウェア、情報リテラシー		15
				96
実技	コンピュータの基礎	Windows の基本操作、ファイル管理、環境設定、タイピングの基本、ネットワークの利用、ファイル共有		36
	ワープロソフト実習	Word の基本操作、文書の作成、文書の編集、文書の印刷、ワードアート・クリップアート機能、表作成、図形描画機能、差し込み印刷、資格試験対策		75
	表計算ソフト実習	Excel の基本操作、データ入力、書式設定、関数の活用、表計算機能、グラフ作成、データベース機能、資格試験対策		75
	インターネット実習	インターネットの仕組み、ホームページ閲覧と情報収集、電子メールの基本操作と活用、圧縮・解凍		18
	就職講話 3H×2回			6
				小計 210
				総計 306
関連する資格・検定等	Word 文書処理技能認定試験・Excel 表計算処理技能認定試験			
受講者負担費用 (受講料は無料)	テキスト代 14,135 円 検定受験料 (Word・Excel 各 5,500 円) 駐車場料金 7,500 円 (2,500 円×3 カ月)			