



ハローワーク 受講生募集  
— 急がば学べ —

訓練番号 5-05-29-001-00-0024

説明会を開催しています。  
詳しくは、ハローワークの窓口へ。

求職者支援訓練 基礎コース 基礎分野

# はたらくスキル基礎科

「働きたい！」でも…経験がない自信がない方も大丈夫

スキルを身につけて再就職を目指しましょう！！

**募集期間 令和 5年 7月 4日 (火) ~ 令和 5年 8月 1日 (火)**

## 訓練目標

就職活動に必要な「はたらく目的」等を理解し就職活動に臨める力を身につける。  
働くうえで必要な社会人基礎力(コミュニケーション能力・ビジネスマナースキル等)を身につけ、パソコンの基礎能力から実践まで活用できる応用力を習得する。

## 訓練期間

令和5年8月21日(月) ~ 令和5年11月20日(月)  
(訓練日数 56日)

## 訓練時間

9:30~16:10

## 訓練対象者の条件

特になし

## その他の留意事項

駐車場はありません

## 定員

15名

## 受講料

無料 但し、教材費など自己負担については裏面をご確認ください。

## 訓練修了後に目指すことができる資格

マイクロソフトオフィススペシャリスト2019 (Excel, Word, Power Point)  
\* 任意受験

## ハローワーク指定来所日

9/22(金)、10/27(金)、11/24(金)、12/22(金)、1/26(金)

居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ

## 申込方法

受講申込書(ハローワークの受付印のあるもの)を受け取り、  
CSスクール 榎原新ノ口校に提出してください。

8/1(火) 必着

## 選考について

### 選考日

令和 5年 8月 3日 (木)

応募者数によっては選考予備日を設けることがあります。

### 選考会場

CSスクール 榎原新ノ口校

### 持ち物

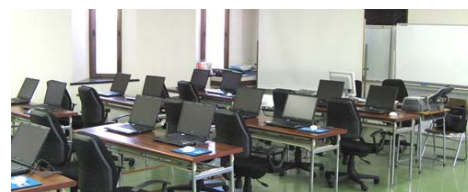
筆記用具等

### 選考方法

面接試験

### 選考結果発送日

令和 5年 8月 9日 (水)



学校見学も大歓迎！  
事前に電話連絡の上おこし  
ください。



**訓練は応募人数に関わらず必ず開講します。**

☆若者自立・就労支援に19年間、力を注いできたNPO法人です。国家資格を持ったキャリアコンサルタントが一人一人個別に対応をしていきます。訓練終了後もしっかり支援します。

☆新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。(教室他数か所に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気等)

NPO法人 キャリアサポートセンター奈良

## CSスクール 榎原新ノ口校

〒634-0007 奈良県榎原市葛本町307番地の12

アメニティ24-20A

TEL 0744-29-6776 お問い合わせ (担当: 山田・井上)

※近鉄新ノ口駅より徒歩5分。ドラッグストア「コスモス」となりのマンション

※駐車場は有りませんので公共交通機関をご利用ください。



# 訓練カリキュラム

訓練概要		就職活動の流れを理解する。企業で求められるビジネスマナー、コミュニケーション力を磨き、ビジネスで必要とされるコンピュータ知識、ビジネスソフトの技能を身につける。						
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	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険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度、公的相談窓口			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、あいさつ、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い、電話対応、来客対応の向上、名刺交換)			12時間		
		③職業倫理	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	生活の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(ストレス対策、回避法)、感情のコントロール			3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、好き・嫌い(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(自分も相手も大切に作る表現)の向上			18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			18時間		
	就職活動計画	⑦キャリア・プラン	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			6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			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			6時間		
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント・面接と準備とマナー			3時間		
		⑪求人情報等の収集	求人票の見かた・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	訓練に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力			6時間		
		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、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・目標設定表の作成			3時間		
学科	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(3H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(2H)						
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書・自己アピール文書)の書き方、面接指導			18時間			
	安全衛生	VDT作業と安全衛生、職場の安全管理			3時間			
	ビジネス文書知識	社内文書・社外文書・ファクス・メールの使い分けとレイアウト、グラフとデータベースの活用方法			6時間			
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの目的・効果、プレゼンテーションの「条件・手順・発表」の理解、事例			3時間			
実技	パソコン基礎	パソコンの起動から終了まで、マウス操作、OS基本操作、ファイル・フォルダの管理、日本語入力、ブラインドタッチ、インターネット活用			9時間			
	文書作成ソフト基礎	Wordの基本操作、書式の設定、罫線機能、図表オブジェクトの挿入、デザインテーマ設定、ページレイアウト設定、Excelデータの活用、差し込み印刷			42時間			
	文書作成ソフト応用	企業で活用できる文書作り:社外文書・社内文書各種の作成、予定表の作成、地図の作成、ギフトカードの作成、契約書			12時間			
	表計算ソフト基礎	Excelの基本操作、書式の設定、数式・関数の入力、グラフの作成、図形オブジェクトの挿入、データベース機能、入力規則、ユーザー定義、保護、テーブル機能			48時間			
	表計算ソフト応用	企業で活用できる帳票作り:請求書、納品書、営業日報、スタッフ管理表、アンケートデータ、アンケート集計・統計グラフ			15時間			
	プレゼンテーションソフト	PowerPointの基本操作、プレゼンテーション資料作成、図形オブジェクトの挿入・編集、デザインテーマの設定、特殊効果			18時間			
	プレゼンテーション実践	プレゼンテーションの趣旨、企画手順を考え準備、プレゼンテーション資料の作成、発表			12時間			
	フォローアップ実習	オフィスソフト間の連携作業、業務を想定したデータ作成			9時間			
	修了考査	訓練を通じて習得したパソコンスキルの習得度をはかる			3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】	テーマ「企業が求める人材とは」	株式会社原田フーズ		3時間			
	【職業人講話】	テーマ「社会人として必要な事」	株式会社 奈良シティエフエムコミュニケーションズ		3時間			
訓練時間総合計	職業能力開発講習	102時間	ビジネステクニック	21時間	ビジネスヒューマン	36時間	職場見学等	0時間
			就職活動計画	24時間	職業生活設計	21時間		
	306時間	学科	30時間	実技	168時間	企業実習	0時間	職場見学等
受講者の負担する費用	教科書代	0円				合計	0円	
	その他( )							
	備考( )							