



6月開講
受講生募集!!

あなたの就職を応援!

仕事で活かせる

パソコン基礎科

(託児)

募集要項

種別
基礎
コース

募集期間 令和5年 **3月28日(火)** ～ 令和5年 **5月11日(木)**
※募集延長はありません

訓練期間 令和5年 **6月1日(木)** ～ 令和5年 **9月7日(木)**

訓練時間 9:20～15:50 ※原則、土日祝は休み
定員 15名 **自己負担** 12,000円 ※開講日に集金

選考日 令和5年 **5月17日(水)** **選考方法** 面接 ※筆記用具をご持参ください

結果通知 令和5年 **5月23日(火)** ※発送日

- ✔ 6時限目終了後、教室の清掃があります（10分程度・交代制）
- ✔ キャリアコンサルティングは、6時限目終了後に実施する場合があります

- ❗ 求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ・お申し込みは原則、住所地を管轄するハローワークへ
- ❗ 訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問合せ及び受講申込書の提出は訓練実施施設まで
- ❗ 一定の条件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます
- ❗ 応募状況により、訓練を中止する場合があります

訓練説明会

4/24(月) 10:30～11:30

詳しくはお電話またはQRコードから!



個別見学・相談 随時受付中!!

受講料無料!!

職業訓練の受講料は無料です。
ただし、テキスト代・資格試験などに係る費用は自己負担になります。

※講義でUSBメモリが必要となります。詳細等は選考時にご説明いたします。

施設案内図

お車で越しの方

県道2号線沿い(ナカムラヤ様向い)
無料駐車場完備!

電車でお越しの方

太田駅(北口)から徒歩8分



選考と訓練はこちらの施設で実施します。

いろいろな知識が身に付く!!



託児サービス支援付き

訓練の受講期間中において、託児サービスを受けることができます

- ❗ 託児施設の利用に関する条件、人数・により利用できない場合があります
- ❗ 食事代・飲食代・おむつ代等、自己負担が発生するものがあります
- ❗ 託児サービスの詳細については、当校までお問い合わせください

※このコースは託児を
ご希望にならない方も受講可能です



Takara Business School

タカラビジネススクール太田校
〒373-0057 群馬県太田市本町20-19

☎ **0276-22-8354**

【訓練実施機関】株式会社タカラコーポレーション
<https://takara-pro.net/>

担当
コバヤシ
アラキ

訓練目標

- 1 職業人としての基本的な対人対応ができる。
- 2 上司等の指示を受け、ビジネス文書、帳票類、資料の作成に対応できる。
- 3 社内でのパソコン業務、メール応対等の基本作業ができる。
- 4 就職活動に必要なとなる知識、書類作成のスキルを習得する。



就職実績

20代女性	20代男性	40代女性
スーパーの品出し	職歴なし	美容師
↓	↓	↓
歯科助手	商品管理	一般事務

資格取得が目指せる!!

☑本コースで目指せる資格 ※任意受験、受験料は自己負担

マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)

Word 2019/ Excel 2019

受験料：1科目 10,780円(税込)



新型コロナウイルス感染対策

検温	定期消毒	手洗い	室内換気

安心して受講できるように感染予防に努めています。

訓練カリキュラム

訓練日数：62日／総訓練時間：353H

科目		科目内容	時間	
職業能力開発講習	ビジネスコミュニケーション	①家計管理とライフプラン	ライフプランとライフイベント、家計管理の必要性、税金と社会保険料（健康保険、年金保険、雇用保険、労災保険）	3H
		②ビジネスマナー	安心感を与える立ち振る舞い、電話・来客対応、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、身だしなみ、名刺交換、言葉づかい）	12H
		③職業倫理・労働法・就業規則	職場におけるハラスメントの防止、会社でのトラブル（解雇・退職・雇止め・辞めた後の手続き）、労働契約と就業規則、労働条件（賃金・労働時間・休日・有給休暇）、社会保障制度、パート・派遣等を知っておくべき法的知識	3H
		④健康管理	ストレスマネジメント	3H
		パソコン基本操作	パソコンの仕組み、基本操作、各装置の働き・名称、ファイルのコピー・移動・管理、周辺機器の操作方法、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策、トラブル時の対処方法	18H
	ヒューマンビジネス	⑤コミュニケーション	聴き方・話し方、コミュニケーションの取り方、伝える力	6H
		⑥職場のコミュニケーション	チームで働く力（発信力、柔軟性、状況把握力、規律性）	6H
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	自分にあった仕事選び、いろいろな仕事・働き方、職業生活のスタートライン	3H
		⑧求人動向	さまざまな雇用形態での働き方、都道府県別最低賃金、業界・職種ごとの求人動向、ハローワーク求人の動向	3H
		⑨応募書類の重要性	履歴書・職務経歴書・送付状の概要、作成での注意点・ポイント、応募書類の提出方法	12H
		⑩面接対策	面接の目的と心構え、面接時のマナー、模擬面接	6H
		⑪求人情報の収集	求人情報媒体での収集、ハローワークインターネットサービスの利用方法、求人票の見方・ポイント	3H
	職業生活設計	⑫訓練目的と習得すべき能力	職業訓練の目的、訓練受講の目的と目標	2H
		⑬自己理解	長所・短所、性格の整理、就業経験の棚卸、考え抜く力（課題発見力・計画力・創造力）、自己分析、目標設定	6H
		⑭仕事理解と職業意識	関連職種・希望職種に求められるスキル（主体性・働きかけ力・実行力）	3H
⑮職業生活設計	ジョブカードの概要・作成、仕事と家庭の両立、人生設計	9H		
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）、働く人の健康と安全な職場	1H	
	ワード基礎知識	文書作成ソフト（Word）の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H	
	エクセル基礎知識	表計算ソフト（Excel）の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H	
	パワーポイント基礎知識	プレゼンテーションソフト（PowerPoint）の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H	
	就職支援	面接の受け方、面接指導、Web面接対策、応募書類の作成（履歴書・職務経歴書）	11H	
実技	ワード基本	文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能、課題作成	45H	
	ワード応用	文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定	48H	
	エクセル基本	データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、便利な機能、課題作成	45H	
	エクセル応用	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成	48H	
	パワーポイント	プレゼンテーション資料の作成（表の作成、画像や図形の挿入、スライドショーの実行、課題作成）、発表	42H	
職業人講話	「社会人としての接遇の重要性」 冠婚葬祭業 支配人	6H		