

2月開講

受講生募集中!!

仕事で活かせる パソコン基礎科 (託児)

このコースは託児を利用されない方も受講可能です

募集概要

訓練期間

令和7年 **2月21日(金)** ~ 令和7年 **5月23日(金)**

訓練時間

9:20~15:50 ※原則、土日祝は休み

定員

15名

自己負担

教材費:11,000円 ※開講日に集金

- ・ 放課後、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(個別面談)は、放課後に実施する場合があります
- ・ 一定の要件を満たす方に「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
- ・ 定員は変更する場合があります。
- ・ 託児を利用されない方でも受講可能です。



マスク着用の
協力依頼



消毒液の設置



こまめな換気

募集期間

令和6年 **12月12日(木)** ~ 令和7年 **1月30日(木)**

受講申込み

住所を管轄するハローワークの職業訓練窓口で職業相談のうえ、「受講申込書」を作成してください。
完成した「受講申込書」は電話連絡のうえ必ず、当校まで郵送または持参で提出をしてください。

選考日

令和7年2月5日(水)

選考方法

面接

結果通知

令和7年2月12日(水)※発送日

訓練対象者の条件

特になし

まずは説明会にお越しください!

1月16日(木) 10:30~11:30

タカラビジネススクール太田校 定員:10名

受講を検討されている方、ぜひご参加ください!!
求職者支援訓練について、分かりやすく丁寧にご説明します。

参加を希望される方は、お電話または
QRコードからお申し込みください。



上記日程以外でも随時行っています。
お電話にてご確認ください!

受講料無料!!

テキスト代、資格試験、
駐車場代は自己負担となります。

初心者の方も安心!!

どんな仕事でも必要な、Officeソフトの基本操作
から応用操作まで学べます。

就職活動に自信が持てる!!

就職相談や書類の添削、面接練習など
みなさまの就職活動をサポートします。



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



0276-47-3646

担当

[小林/荒木/新井]

[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/>



訓練の目標

- 1.職業人としての基本的な対応対応ができる。
- 2.上司の指示を受け、ビジネス文書、帳票類、資料の作成に対応できる。
- 3.企業の事務部門においてパソコン業務、メール、応対等の基本作業ができる。
- 4.就職活動に必要となる知識、書類作成のスキルを習得する。



託児サービス

訓練の受講期間中において、**無料で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・おむつ代など、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
- 託児施設は当校とは異なる場所の施設のご案内となります。

このコースは託児を利用されない方も受講可能です



本コースで目指せる資格 ※任意受験

資格名	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Word2019/Excel2019
受験料	10,780円(税込・自己負担) / 1教科

資格は、習得したパソコンスキルを明確に証明できます「資格」として、形に残るため自信につながります

訓練実施施設・訓練実施機関

電車でお越しの方
太田駅(北口)から徒歩8分

お車でお越しの方
県道2号線沿い(ナカムラ様向い)
駐車場:2,000円/月



※選考と訓練はこちらの施設で実施します

「職業能力開発講習」は、訓練1ヶ月目に実施します。「学科」・「実技」科目は、2ヶ月目以降に実施されます。

訓練カリキュラム 訓練日数:56日/総訓練時間:324H(職業能力開発講習:99H 学科:9H 実技:210H 職業人講話:6H)

科目		科目内容	時間	
職業能力開発講習	ビジネススキル	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・派遣等で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
	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	6H
	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	3H
		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	6H	
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	1H	
	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	1H	
	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	1H	
	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)	5H	
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	41H	
	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	42H	
	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	41H	
	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	38H	
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(能開講習)	6H		