

3月開講

受講生募集中!!

仕事で活かせる パソコン基礎科 (短時間)



募集概要

訓練期間

令和6年 **3月12日(火)** ~ 令和6年 **7月2日(火)**

訓練時間

9:20~14:50 ※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

- ・ 5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(個別面談)は、5時限目終了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

感染症予防対策



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 **1月5日(金)** ~ 令和6年 **2月19日(月)**

※募集延長はありません

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6年2月26日(月)

選考方法

面接

結果通知

令和6年3月1日(金)※発送日

訓練対象者の条件

特になし

受講料無料!!

初心者の方も安心!!

就職活動に自信が持てる!!

ただし、テキスト代・資格試験に係る費用は自己負担となります。
※講義でUSBメモリが必要となります詳細等は入講時にご説明いたします。



どんな仕事でも必要となるOfficeソフトの基本操作から応用操作まで学べます。
仕事で使っていた方も学び直しができ、パソコンスキルの向上が目指せます。



求人票の見方、応募書類の作成、面接の受け方など就職活動に必要な知識が学べます。
就職相談や書類の添削、面接練習などみなさんの就職活動をサポートします。



まずは説明会にお越しください!

訓練説明・施設見学にぜひお越しください!!
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。



1月29日(月) 10:30~11:30
タカラビジネススクール太田校 定員:10名

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!

訓練実施施設・訓練実施機関



お車でお越しの方
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



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
コバヤシ
アラキ

【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. 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。
2. 企業の事務部門においてパソコン業務、メール対応等の基本作業ができる。
3. ビジネス文書作成の構成、関数・数式を理解し、社内業務効率化での活用ができる。
4. 就職活動に必要な知識、書類作成のスキルを習得する。



受講生の声



40代女性 生活相談員→福祉事務

Excelの授業のなかで、テキストだけでなくより分かりやすいやり方や簡単なやり方をその都度教えてくれたので、より実践的に学べたし、参加者の理解度に合わせて進めてもらったのでよかったです。



40代女性 製造職→一般事務職

授業はとても分かりやすく、通って良かったと思いました。応募書類の作成も先生のおかげで良いものができ、就職につながったのだと思います。ありがとうございました。

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	受験場所・日程	当校で受験が可能です。受講中に受験することができます
受験料	10,780円(税込・自己負担)/1教科	取得のメリット	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

訓練カリキュラム 訓練日数:70日/総訓練時間:330H(職業能力開発講習:87H 学科:11H 実技:226H 職業人講話:6H)

「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。

科目		科目内容	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	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)	10H
		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	16H
	ヒューマンズ	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求人の動向	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	2H
		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	10H
		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	5H
		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	5H
		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)	2H
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	8H	
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	2H	
	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	2H	
	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	2H	
	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)	4H	
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	48H	
	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	45H	
	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	48H	
	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	49H	
	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	36H	
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)		5H	
	「多様な働き方と求人の現状」 派遣会社 派遣コーディネーター		1H	