

仕事に必要なビジネスマナー、コミュニケーション力、パソコンスキル等を身につけることができます。

めざせ就職！

～求職者支援訓練～

学卒未就職者訓練コース 受講者募集のご案内

平成22年度以降に学校(※)を卒業または中途退校し、現在就職活動されている方を主な対象者としたコースです。

(※)学校とは中学、高校、高専、大学(大学院、短大を含む)、専修学校等です。

訓練科名 : ビジネスパソコン基礎 (学卒未就職者) 科
実施施設 : 株式会社パークプランネットワークシステム 松原教室
実施場所 : 大阪府松原市田井城1-6-22 吉田ビル4階
最寄り駅 近鉄南大阪線「高見の里・河内松原」から 徒歩10分
募集期間 : 平成25年3月26日～平成25年4月15日
訓練期間 : 平成25年5月16日～平成25年8月15日
訓練定員 : 20名
訓練内容等 : 裏面カリキュラム参照

求職者支援訓練の対象者は、下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。

- 1 雇用保険の被保険者でないこと
- 2 労働の意思と能力があること
- 3 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと

★訓練期間中および訓練終了後もハローワークが積極的な就職支援を行います。

★収入、資産などの一定要件を満たす方に、訓練期間中、「職業訓練受講給付金」を支給します。

申込み・お問い合わせは住所地を管轄するハローワークへお願いします！

その他の求職者支援訓練については、下記URLでご確認ください。

(http://osaka-hellowork.jsite.mhlw.go.jp/kyushokusha/new_page_8/83982.html)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名:	株式会社パークプランネットワークシステム			
訓練実施施設名:	株式会社パークプランネットワークシステム 松原教室			
訓練実施施設住所:	〒580-0044 大阪府松原市田井城1丁目6番22号 吉田ビル4階	問合せ電話番号:	072-333-1415	

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース ()	想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)
訓練科名	ビジネスパソコン基礎(学卒未就職者)科	
募集期間(予定)	平成 25年 3月 26日～平成 25年 4月15日	
選考日(予定)	平成 25年 4月19日	
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他()	
選考結果通知日	平成 25年 4月 26日	

訓練期間	平成 25年 5月 16日～平成 25年 8月 15日 (3か月)(訓練日数 53日)
訓練時間	10時 00分 ～ 16時 30分
訓練対象者の条件	特になし
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input checked="" type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他()
訓練目標 (仕上がり像)	・業務遂行上必要とされるパソコンスキルの基本的知識と技能を習得 ・企画書を作成し、発表力を習得・コミュニケーション能力等、企業人としての職業能力の基礎を習得
訓練修了後に取得 できる資格	名称(Microsoft Office Specialist Word 2010) 認定機関(株式会社 オデッセイコミュニケーションズ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(Microsoft Office Specialist Excel 2010) 認定機関(株式会社 オデッセイコミュニケーションズ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(Microsoft Office Specialist PowerPoint 2010) 認定機関(株式会社 オデッセイコミュニケーションズ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験

科目	科目の内容	訓練時間
入校式・修了式	入校式・ガイダンス(2H)、修了式(2H)	
パソコン基礎	情報モラル、パソコンの仕組みと動作、ウイルスや情報セキュリティ等の概論基礎知識	6
安全衛生	VDI作業と安全衛生	2
職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル	90
コミュニケーションスキル	傾聴スキル、聞く態度、アサーションスキル	6
ビジネスマナー	身だしなみ、挨拶、敬語、来客対応、電話対応等	6
パソコン入門	パソコン基本操作、インターネットの基本、ファイル管理、エラー対処方法等。	6
文書作成基礎	ワープロソフト(Word)の基本操作、文書作成、編集、書式設定、表やイラストの作成・活用方法。	28
文書作成応用	図形描画、宛名印刷、高度な体裁の文書作成。	36
実践文書作成	送付票や送付案内、案内文書、各管理文書。	12
表計算基礎	表計算ソフト(Excel)のデータ、数式の入力、表作成、編集、グラフ作成、関数、ワークシートの操作。	30
表計算応用	高度な関数機能やデータベースの活用。	30
実践表計算	売上管理表や請求書、見積書作成。	12
プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションソフト(Power Point)の基本操作、Power Pointの活用法、プレゼンテーション技法。	12
実践プレゼンテーション	プレゼンテーション資料の作成、作成した資料の発表。	12
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他	(職業人講話 6H×2日)「テーマ①一般事務に関する業務を経験している講師を招聘し、職場での現状の講話を行い、これらの内容について受講生と一緒にグループ討議を行う」テーマ②営業事務に関する業務を経験している講師を招聘し、職場での現状の講話を行い、これらの内容について受講生と一緒にグループ討議を行う」(職場見学 6H×1日)「大手人材派遣会社の職場見学と人材育成支援会社の職場見学」	18
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	
訓練時間総合計	306時間	学科 110時間 実技 178時間 職場体験等 18時間
受講者の負担する費用	教科書代 4,200円 その他(職場見学交通費) 2,000円	合計 6,200円

訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	受講者からの申し出等があれば、就職活動日であっても教室と設備を開放し講師による個別指導も行う。 当社開発の職業適性検査(Job Fit!)を用い興味、能力、価値観、を見出し自己分析を行い、今後の就職活動の方向性決定に役立つよう支援する。
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	全カリキュラム内容の個別指導や苦手分野の指導を致します。有資格者キャリアカウンセラーによる就職個別指導模擬面接個別指導、履歴書・職務経歴書の個別添削指導もいたします。 有料職業紹介業【許可番号27-ユ-300471】の事業部と連携し就業先の紹介や地域の求職状況の案件をリアルタイムで情報提供いたします。 コミュニケーション能力を高めることを目的とし、日直当番の方はその日の訓練日誌の記入と3分間スピーチを行います。

訓練実施施設所在地地図

