

科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)			訓練時間		
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式(3H)、オリエンテーション(3H)、修了式(3H)					
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法基礎知識 ④健康管理 パソコン基礎			42時間		
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション			12時間		
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方 ⑧求人への動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集			33時間		
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、目標・能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計			15時間		
学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、模擬面接実施			18時間		
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業			3時間		
	コンピュータ基礎知識	ハードウェアとソフトウェア基本用語、フォルダの構造(階層形式、フォルダ、ファイルの違い)理解			6時間		
訓練内容	コンピュータ操作実習	Windows基本操作、ファイル・フォルダ作成と操作、管理方法			9時間		
	文書作成実習	文書作成ソフトの基本操作、文書の編集、書式設定、印刷、表作成、社内文書・社外文書作成、作図作成、写真取込、表・作図・写真を取り込んだ文書及びチラシ作成(使用ソフト:Word2016)			72時間		
	表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、入力・編集、計算式、関数の入力、表作成、グラフ作成、印刷設定方法、データベース作成(使用ソフト:Excel2016)			48時間		
	表計算応用実習	関数の入力、データベース(並べ替え・抽出、集計、入力規則、ユーザ設定)、条件付き集計(使用ソフト:Excel2016)			54時間		
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの概要、資料作成の知識、発表の知識、スライド作成と編集、オブジェクト操作、デザインの編集、アニメーション効果の設定、印刷、資料作成(使用ソフト:Powerpoint2016)			42時間		
	ネットワーク基礎実習	媒体(PC・電子・紙等)、室内・室外情報におけるセキュリティ、電子メール(ビジネス)の作成、送受信、添付ファイル、ウイルスとセキュリティ			18時間		
	総合演習	図形描画や画像を挿入したチラシや文書作成・表計算・プレゼンテーションソフト等を活用した実務資料作成実習(請求書、出納帳簿、帳票)、各アプリケーションの連携活用(使用ソフト:Word2016、Excel2016、Powerpoint2016)			42時間		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「地域の雇用情勢、企業が求める人材等」(3時間×1回)				3時間		
	【職業人講話】「働く義務と権利、職業人としての心構え」(3時間×1回)				3時間		
訓練時間総計	420時間	職業能力開発講習 102時間(うち、職場見学等0時間)					
		学科	27時間	実技	285時間	企業実習	0時間
備考		<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各10分程度行います。</li> <li>・訓練一環として10分程度の清掃と、週替わりの日直当番があります。</li> <li>・キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人3回)</li> <li>・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。</li> <li>・新型コロナウイルス感染拡大防止のため、マスク着用、検温をお願いします。また、感染状況によっては、一部内容が変更になることがあります。</li> </ul>					

**訓練説明・見学会のご案内**

**日時: 令和3年1月27日(水) 10時～(2時間程度)**

**内容: 教室見学・訓練内容説明・質疑応答など**

**場所: 小林高等職業訓練校**  
ご希望の方は、前日15時までに訓練校へご連絡ください。(土日祝日休み)

◎訓練説明・見学会への参加は、  
求職活動としてハローワークに認定されます。

※上記以外でも訓練相談できます。  
平日10:00～15:00の間にお電話の上ご来校ください。  
(訓練行事で対応できない場合があります)

**小林高等職業訓練校 0984-23-6800**

**申込書提出先・選考場所**

**小林高等職業訓練校  
(実施施設と同じ)**

**選考日時**

**令和 3年3月11日(木)**

**選考方法**

**面接**

**持参するもの**

**筆記用具・スリッパ**  
予防対策の為マスク着用をお願いします

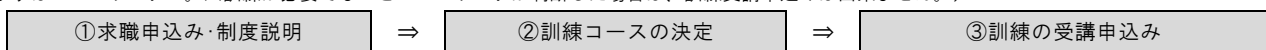
**選考結果通知日**

**令和 3年3月16日(火)**

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

**◎訓練受講申込みまでの手続き**

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。)



※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。  
※新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、訓練が延期又は中止になることがあります。

**◎職業訓練受講給付金について**

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

宮崎 訓練

←