

ゼロからのパソコン事務基礎科

25名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

訓練期間	平成30年1月15日～平成30年4月13日		訓練時間	9:30～16:00	
訓練目標	早期就職のため、本訓練受講とキャリア・コンサルティングにより 1:業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを発揮でき、2:受講者自らが就職に向けた目標を設定でき、3:自身がより納得できる就職を目指すことができます。また、事務領域の職種に必要なパソコンの知識と文書作成、表計算、プレゼンテーションソフトを使うことができます。				
訓練概要	働くうえで必要な知識(ビジネスマナー、社会保障、ライフプランなど)と現在の多くの会社で使用されているMicrosoftWord、Excel、PowerPointを習得します。				
訓練終了後に取得できる資格	MOS2016(Microsoft・任意受験)、ワープロ検定3級(日検・任意受験)、表計算検定3級(日検・任意受験)	対象者の条件	特になし		
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 4,500円	●その他: 円	●合計: 4,500円	指定来所日	2/20、3/20 <small>注意事項①参照</small>
注意事項①	職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照)			職場見学・職場体験・企業実習の実施日数	0日

募集期間	平成29年11月22日～平成29年12月13日 <small>余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日には受講申込ができない場合があります。</small>		受付時間	平日9:00～17:00		
申込書提出先	株式会社 アペイロン(京都府京都市中京区蟻螂山町481京染会館4階)		※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください			
選考日	平成29年12月19日	選考時間	9:30～19:00		選考時の持ち物	筆記用具
選考方法	筆記試験(一般常識)・面接(1人15分程度)			結果通知日	平成29年12月25日	
選考場所	京染会館4階 株式会社アペイロン事務所 〒604-8225 京都府京都市中京区蟻螂山町481京染会館4階					
注意事項②	応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。			説明会等の有無(詳細は裏面へ)	あり	

訓練実施機関	株式会社 アペイロン		
訓練実施施設	アカデミア烏丸 四条教室 〒604-8225 京都府京都市中京区蟻螂山町481京染会館5階		
訓練事務所	〒604-8225 京都府京都市中京区蟻螂山町481京染会館4階 TEL: 075-231-4652 担当者: 安田/富田		
駐車(駐輪)場	当ビルの駐車場はありません。当ビルの駐輪場はありません。		

ハロートレーニング～急がば学べ～

訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

平成 29 年度求職者支援訓練 1 月開講(3ヵ月) 受講生募集 ゼロからのパソコン事務基礎科

受講料 無料

テキスト代 4,500 円、
任意検定試験受験料など自己負担あり
求職者支援制度の支援の対象となる方は、
月10万円の給付を受けられる場合があります。
詳細は管轄のハローワークにてご確認ください。

定員 25 名

訓練期間：平成 30/1/15－平成 30/4/13

- 募集期間：平成 29/11/22(水)－平成 29/12/13(水)
- 訓練教室：アカデミア烏丸 四条教室 地下鉄四条駅・阪急烏丸駅(22番出口)徒歩5分
- 説明会：平成 29/11/29(水) 18:00～
平成 29/12/5(火) 15:00～
訓練内容・習得スキル・資格取得・就職支援・修了者就職実績と就職率など
- 選考試験：平成 29/12/19(火) 申し込み時に試験開始時刻をお伝えします
- 訓練終了後に取得できる資格(任意受験)
MOS(Microsoft・任意受験)、ワープロ検定3級(日検・任意受験)、表計算検定3級(日検・任意受験)

スキルアップで 就職にゴ～ル!

パソコン未経験でも OK!
アカデミア烏丸では、キーボードを触ったことのない方、多少はできる方など様々な方が集まり、楽しくパソコンを学ばれています。
基本的な IT スキルを習得し、業種を問わずにパソコンで一般的な作業を円滑にできるように訓練をします。
訓練では、ワープロ検定3級やP検3級を取得できるレベルに達することで、早期就職ができることを目標にしています。各々の能力や目的に応じて上級を取得できるレベルになって就職される方もいます。

就職先実績!

- ・一般事務職
- ・総合事務職
- ・営業事務職
- ・IT関係
- ・電子部品
- ・放送関係
- ・着物販売
- ・インテリア関係
- ・飲食店
- ・塾講師
- ・結婚相談所
- ・その他

修了生の方の声

たくさんの知識に触れる事ができ、とても新鮮な日々でした。びっくりするくらい広い知識をお持ちの先生方に教わる事ができたのは、幸せだったと思います。
教わった事がこぼれ落ちないように、就職活動をしながら、復習もしていきたいと思っています(^_^)
就職しても、教室で習ったことがそのまま使えたのでありがたかったです。
修了後もアペイロンには時々遊びに行きませんが、喜んで相手をしてもらっています。

説明会のお申込み／お問合せ

075-231-4652

受付時間 平日 9:00～17:00
受付担当 安田／富田

メール desk@a-peiron.com
前日までにメール・お電話にてご予約ください。
上記時間にお越し頂けない場合は、日時を調整しますので お気軽にご連絡ください。

akademeia
karasuma

アカデミア烏丸

説明会会場／運営
株式会社アペイロン

〒604-8225
京都府京都市
中京区蟻螂山町 481
京染会館 4 階



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 アペイロン

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (00 基礎分野) <input type="checkbox"/> 実践コース ()	就職を想定する職業・職種				
建設人材育成コース	職場復帰支援コース	託児サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース			
訓練科名	ゼロからのパソコン事務基礎科					
募集期間(予定)	平成 29 年 11 月 22 日 ~ 平成 29 年 12 月 13 日					
選考日(予定)	平成 29 年 12 月 19 日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()			
選考結果通知日	平成 29 年 12 月 25 日					
訓練期間	平成 30 年 1 月 15 日 ~ 平成 30 年 4 月 13 日 (3 か月)		(訓練日数 54 日)			
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分		訓練定員 25 名			
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 type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 その他 ()			
訓練目標 (仕上がり像)	早期就職のため、本訓練受講とキャリア・コンサルティングにより 1:業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを発揮でき、2:受講者自らが就職に向けた目標を設定でき、3:自身がより納得できる就職を目指すことができます。また、事務領域の職種に必要なパソコンの知識と文書作成、表計算、プレゼンテーションソフトを使うことができます。					
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS2016) 認定機関 (Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (ワープロ検定3級) 認定機関 (日検) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (表計算検定3級) 認定機関 (日検) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験					
訓練概要	働くうえで必要な知識(ビジネスマナー、社会保障、ライフプランなど)と現在の多くの会社で使用されているMicrosoftWord、Excel、PowerPointを習得します。					
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間		
	ビジネス テク ニッ ク	①ライフプラン・社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援 制度・公的相談窓口		3時間	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上		9時間	
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		3時間	
		パソコン概論	パソコンの歴史、構成、2・10・16進数、CPU処理能力、主記憶装置、キャッシュメモリー、RAM・ROM、インターフェイス、OS、アナログ・デジタル、ファイル管理の理解、起動・終了、キーボード、Webブラウザ、電子メールの操作		34時間	
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール		3時間	
		ヒュー マン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上		6時間
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		6時間
		就職 活動 計 画	⑦就職活動	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え		3時間
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント		6時間
			⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		3時間
	⑩面接対策		面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		3時間	
	⑪求人情報収集		求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3時間	
	職業 生 活 設 計	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力		1時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		6時間	
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		3時間		
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		2時間		
学 科	パソコン操作と安全衛生	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)、パソコン操作		6時間		
実 技	文書作成基礎演習	文字入力・漢字変換・編集作業の演習、文書の保存		30時間		
	文書作成応用演習	文書(作表、図形、はがき作成、差込印刷)、ビジネス文書の作成演習		36時間		
	表計算基礎演習	表作成・計算演習、ワークシート・参照記号の活用演習		48時間		
	表計算応用演習	関数・図表(グラフ、図形、表)作成演習、データベースの活用・表統合演習		46時間		
	プレゼン演習	プレゼンテーション作成演習、訴求力のある表現方法(表、グラフ、特殊効果)の演習		36時間		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。			
職場見学、職場体験、職業人講話	職業人講話	働くことの喜び	(能開講習)	3時間		
	職業人講話	伝統産業とは	(能開講習)	3時間		
訓練時間総合計	302時間	職業能力開発講習 100時間	ビジネステクニク 52時間	ビジネスヒューマン 12時間	職場見学等 6時間	
		学科 6時間	実技 196時間	企業実習 0時間	職場見学等 0時間	
受講者の負担する費用	教科書代	4,500円		合計 4,500円		
	その他 ()	0円				
	備考 ()					
指導方法	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	月に一度講師陣に向けたクラス運営講習会を開催し、クラスの習得状況にあわせた授業進行を行う。				
	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	訓練生にレベル差があっても遅れをとることがないようにプリント等を補足資料とし、一人一人の習得度に応じた個別サポートを行い、全体のレベルアップをはかる。				

