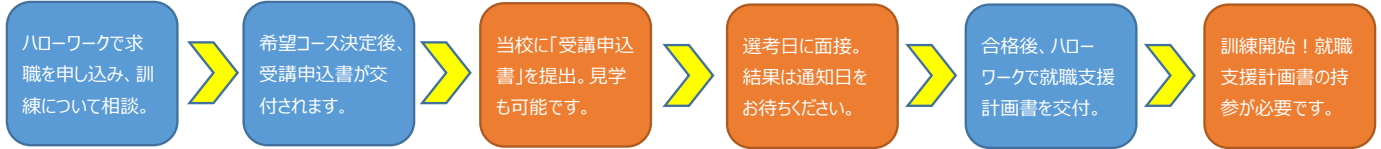


## ●受講までの流れ



## ●訓練カリキュラム

【訓練概要】職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフトの使用方法及びビジネス文書等の作成方法、並びにプレゼンテーション資料を自立作成できる技能を習得する。

【職業能力開発基礎講習】		職業生活設計				
ビジネステクニク		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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	3H		
①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	2H	⑬自己理解	自分の特徴などをみつまね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	5H	
①社会保険・年金	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	5H	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	2H	
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、来客対応の向上	10H	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	3H	
③職業倫理	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	2H	【学科】			
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	3H	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2H	
ビジネスヒューマン		ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	5H	
⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	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	10H	【実技】			
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	5H	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、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	10H	
チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	10H	ワープロソフト操作基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word2021）	25H	
実行力・行動力	物事に進んで取り組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	10H	ワープロソフト操作応用実習	図形の挿入（アイコン、3Dモデル、スクリーンショット）、効果、スタイル設定、テーマ変更（使用ソフト：Word2021）	30H	
就職活動計画		文書作成実習		社外向け文書（礼状、依頼状）の作成、社内向け文書（会議開催通知書、稟議書）の作成（使用ソフト：Word2021）	35H	
⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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	5H	表計算ソフト操作基礎実習	表作成の手順、セル・行・列の操作、データ入力、表のレイアウト、ワークシートの編集（使用ソフト：Excel2021）	50H	
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	2H	表計算ソフト操作応用実習	数式設定、関数処理、グラフの作成、データの抽出（使用ソフト：Excel2021）	70H	
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	5H	プレゼンテーションソフト実践実習	スライドショーの作成、アニメーション設定、プレゼンテーションの構成、プレゼンテーション（発表）（使用ソフト：Powerpoint2021）	70H	
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	10H	【職業人講話】			
⑪求人情報等の収集	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	5H	1. 仕事に何を求めているか（2H） 2. 仕事の進め方（1H）（株）ブリーズシアード		3H	
				1. 職場での体験談など（2H） 2. 望ましい職業観（1H）（株）ブリーズシアード		3H

### ●選考について

選考日 2025年 5月 9日（金）  
 時間 個別に電話連絡いたします  
 会場 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階  
 選考方法 面接  
 持ち物 特になし  
 選考結果発送日 2025年 5月 15日（木）

### ●その他

※説明会について  
 ・説明会は随時開催となっておりますので、お電話にてご確認ください  
 ・複数人での実施となるため、マスクなど感染症対策をお願いいたします  
 ※面接時間について  
 ・応募期間終了後、電話にて個別にご連絡差し上げます  
 ※訓練で使用するPCについて  
 ・Windows11のノートPCを貸与いたします（持ち出し不可）  
 ※キャリアコンサルティングについて  
 キャリアコンサルタントは、オンラインで対応する場合があります

まずは最寄りのハローワークにご相談ください。  
ハローワークMap



厚生労働省・制度説明  
「求職者支援制度のご案内」で検索

