

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・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)					
訓練 内 容	職業 能力 開 発 講 習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金②ビジネスマナー③職業倫理、労働法の基礎④健康管理 パソコン基本操作				54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				18時間
		就職活動計画	⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方⑧求人動向⑨応募書類⑩面接対策⑪求人情報の収集				24時間
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力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				24時間
	学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生				6時間
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導				18時間
	実 技	文書作成基礎実習	基本操作、表と図を挿入したビジネス文書の作成(使用ソフト:MicrosoftOfficeWord2021)				66時間
		表計算基礎実習	基本操作、表の作成と編集、関数と計算式を使った計算処理・グラフの作成、集計機能 (使用ソフト:MicrosoftOfficeExcel2021)				96時間
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	テーマ:「職業人として必要な知識」(6時間×1回)			6時間
	訓練時間総合計	312時間	職業能力開発講習 120時間 (うち、職場見学等 0時間)				
学 科			24時間	実 技	162時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
備考		・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。 ・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・キャリアコンサルティングを30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人3回、うち1回は放課後に実施) ・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。					

申込書提出先・選考場所

- ・ パソコンスクールモノリス宮崎
- ・ 〒880-0805 宮崎県宮崎市橘通東五丁目4-8 岩切第2ビル2階
- ・ TEL 0985-31-0357



選考方法

- ・ 面接
- ・ 筆記試験
- ・ マウス・キーボード操作

選考時の持ち物

- ・ 筆記用具
- ・ コース案内(本チラシ)

選考日時

令和7年9月2日(火)
10:00～

選考結果通知日

令和7年9月8日(月)

選考場所

パソコンスクールモノリス宮崎
(上記申込書提出先と同じ)

■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。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

①求職申込み・制度説明



②訓練コースの決定



③訓練の受講申込み

※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。

◎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。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

