



長野県南信工科短期大学校

ハロートレーニング～急がば学べ～
民間活用委託訓練N2R-01

しあわせ信州

公共職業訓練受講生募集!!

ビジネススキル基礎科

◇ 育児との両立に配慮したコース
訓練時間が1日5時間と短い
一般の求職者も応募受け付けます

◇ パソコンとビジネススキルの習得

説明会開催します!

- ① 9月26日(木) 16:10～
LMCビジネススクール
- ② 10月16日(水) 10:00～
ハローワーク2階会議室
- ③ 10月28日(月) 10:00～
ハローワーク2階会議室
- ④ 11月5日(火) 11:00～
LMCビジネススクール

訓練期間	令和元年12月3日(火)～令和2年3月2日(月) (土日祝祭日及び12月30日～1月3日を除く)	時間	9:20～14:50
委託先	株式会社ライフマスターコーポレーション		
訓練会場	LMCビジネススクール伊那校		

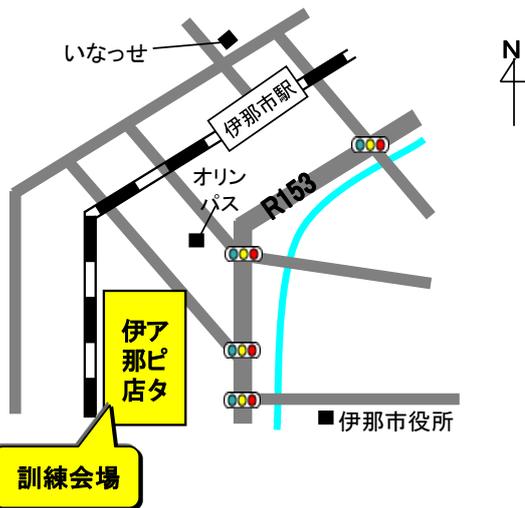
《募集要項》

定員	15名
対象者	育児時間等により長時間の訓練の受講が困難な求職者(パソコン操作が初心者の求職者) 一般の求職者も応募を受付けますが、選考では上記受講対象者を優先します。
募集期間	令和元年9月13日(金)～11月13日(水)
応募方法	ハローワークにある「受講申込書」に必要事項を記入のうえ、職業相談の担当窓口へ提出してください。
費用	受講料無料 (但し、教科書代10,000円程度、職業訓練生総合保険料3,000円等は自己負担となります。)
その他	・一定の条件を満たす場合に雇用保険の基本手当の受給期間が延長されることがあります。 (詳しくはハローワークに御相談ください。)

《訓練会場案内図》



訓練会場
LMCビジネススクール伊那校
伊那市西町5182-1
アピタ伊那店2階
伊那市駅より徒歩15分
駐車場あり



ハロートレーニング
急がば学べ



《主な訓練内容》

訓練目標	企業で最低限必要とされるビジネスマナーを身に付け、更にビジネス文書作成、表計算、プレゼン企画作成等のパソコン基礎知識・技能を習得する。
目標資格	Microsoft Office Specialist (Word2016およびExcel2016)、秘書検定3級及び2級の合格を目指します。

訓練科目	訓練内容	時間
パソコン基礎知識と操作方法	パソコンの仕組み、Windows10の基本操作 他	8H
情報リテラシーとセキュリティ	情報リテラシー・メディアリテラシーの概要、Windowsのセキュリティ対策 他	2H
文書作成基礎・応用	文書編集と書式設定、表の作成と編集、画像の挿入と編集、図形作成と編集、ビジネス文書の作成と編集、PR文書(チラシ9の作成基礎 他	90H
表計算基礎・応用	データ編集、表の編集、グラフと図形の作成、ワークシートの管理、関数の基礎、データ入力規制、ユーザー定義、自動集計機能、各種関数の活用 他	95H
プレゼンテーション技法	PowerPointを使っでのプレゼンテーション技法取得、個人による企画書作成及びプレゼンテーション発表	30H
ビジネスマナー	ビジネスマナーの基礎知識(27H) 社会保険制度の基礎知識(3H)	30H
就職支援	履歴書、職務経歴書、キャリアプランシート作成、個別面接指導、就職試験対策指導 他(内キャリア・コンサルティングに10H)	23H
オリエンテーション	訓練趣旨説明及び各種制度説明、訓練受講に際しての注意事項、講師紹介、自己紹介 他	2H
総訓練時間		280H

《入校選考について》

選考日時 令和元年11月20日(水)

午前9時から

選考会場 長野県南信工科短期大学校

入校選考の概要

- ・受付 午前8時30分～午前8時55分
- ・選考方法 職業適性検査(筆記)・面接
- ・持ち物 筆記用具(鉛筆・シャープペンシル)
- ・合格発表 令和元年11月25日(月)

午前9時00分



- ・当校ホームページに掲載
- ・受験者宛てに通知



《お申込み・お問い合わせ》

ハローワーク伊那

伊那市狐島4098-3 TEL 0265-73-8609

ハローワーク木曾福島

木曾郡木曾町福島5056-1 TEL 0264-22-2233

長野県南信工科短期大学校

上伊那郡南箕輪村8304-190 TEL 0265-71-5051

FAX 0265-72-2064

E-Mail : nanshinkotan@pref.nagano.lg.jp

URL : https://www.nanshinkotan.ac.jp/