

6月
開講

基礎のビジネススキルを身に付ける!



DXビジネス コミュニケーション 基礎科

パソコン
基礎スキル
(Word、Excel
PowerPoint)

DXの知識、
ビジネス
マナー

コミュニケー
ション

プレゼン
テーション

充実のカリキュラムでスキルアップ!

社会に必要な基礎的なパソコンスキルとコミュニケーションを中心に
ビジネススキルを身につけ、キャリアアップを目指します。

受講料 **無料**

*自己負担額としてテキスト代
(5,830円 税込・一括払い)が
かかります。

募 集 期 間	令和3年5月13日(木)～6月2日(水)
定 員	15名
選 考 日 時	令和3年6月7日(月)
訓 練 期 間	令和3年6月22日(火)～令和3年8月20日(金)
訓 練 実 施 場 所	ウイルフラップ金沢校

※詳細は裏面をご覧ください

■ 求職者支援訓練受講中は、皆様の就職支援を積極的に後押しする取り組みがなされます ■

- ①受講者ひとりひとりに「就職支援計画」が作られます。
- ②毎月1回、ハローワークで職業相談を行います。
- ③訓練実施機関で、就職のためのキャリアコンサルティングを実施します。

※支給要件に該当される方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金（受講手当及び通所手当）が支給されます。

※支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせ下さい。

※応募については、住所を管轄するハローワークにてお申し込み下さい。

DXビジネスコミュニケーション基礎科 (訓練期間: 2か月)



カリキュラム概要

訓練時間: 9時40分~16時30分 (昼休み12時30分~13時40分) ※お昼休み時間内最後の10分間程度教室清掃があります
 訓練日: 月曜~金曜 (休日は: 土日祝日)

訓練対象者の条件	特になし																																																							
訓練推進者 (特定の者を指定する場合のみ)	<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"/> その他 ()																																																					
訓練目標 (仕上がり像)	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を身に付け、事務用ソフトウェアを用いてビジネス文書やビジネス帳票、プレゼンテーション資料作成ができる。また、DXの知識を学ぶことで今後のデジタル社会に必要な知識を習得する。																																																							
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (ホスピタリティ検定3級) 認定機関 (一般社団法人ホスピタリティ機構) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受検 名称 (Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受検 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受検 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受検 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受検																																																							
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、DXの知識を身に付け、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を習得する。																																																							
訓練内容	職業能力開発講習	<table border="1"> <thead> <tr> <th>科目</th> <th>科目の内容</th> <th>訓練時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①社会保険・年金</td> <td>知っておきたい社会保険(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・窓口</td> <td>3時間</td> </tr> <tr> <td>②ビジネスマナー</td> <td>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</td> <td>12時間</td> </tr> <tr> <td>パソコン操作</td> <td>パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作</td> <td>27時間</td> </tr> <tr> <td>③職業倫理</td> <td>ハラスメント、個人情報の取扱い、SMS利用の注意点、働く人を守る労働法</td> <td>3時間</td> </tr> <tr> <td>④健康管理</td> <td>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</td> <td>6時間</td> </tr> <tr> <td>⑤コミュニケーション</td> <td>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す表現)の向上</td> <td>18時間</td> </tr> <tr> <td>⑥職場のコミュニケーション</td> <td>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</td> <td>18時間</td> </tr> <tr> <td>⑦キャリア・プラン</td> <td>就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を始めるにあたっての心構え</td> <td>3時間</td> </tr> <tr> <td>⑧求人動向</td> <td>訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント</td> <td>6時間</td> </tr> <tr> <td>⑨応募書類</td> <td>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</td> <td>6時間</td> </tr> <tr> <td>⑩面接対策</td> <td>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</td> <td>6時間</td> </tr> <tr> <td>⑪求人情報等の収集</td> <td>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</td> <td>6時間</td> </tr> <tr> <td>⑫訓練受講の動機と目標</td> <td>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</td> <td>1時間</td> </tr> <tr> <td>⑬自己管理</td> <td>自分の特徴などをみつまめ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</td> <td>6時間</td> </tr> <tr> <td>⑭仕事理解</td> <td>関連職種・希望職種に求められるスキル、就業意識と勤務観</td> <td>3時間</td> </tr> <tr> <td>⑮職業・生活設計</td> <td>職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定書の作成</td> <td>2時間</td> </tr> </tbody> </table>		科目	科目の内容	訓練時間	①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(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・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	12時間	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	27時間	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SMS利用の注意点、働く人を守る労働法	3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	6時間	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す表現)の向上	18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	18時間	⑦キャリア・プラン	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を始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	6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	6時間	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	6時間	⑫訓練受講の動機と目標	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自己管理	自分の特徴などをみつまめ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、就業意識と勤務観	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・目標設定書の作成	2時間		
	科目	科目の内容	訓練時間																																																					
	①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(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・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	12時間																																																					
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	27時間																																																					
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SMS利用の注意点、働く人を守る労働法	3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	6時間																																																					
	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す表現)の向上	18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	18時間																																																					
	⑦キャリア・プラン	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を始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	6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	6時間																																																					
	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	6時間																																																					
	⑫訓練受講の動機と目標	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自己管理	自分の特徴などをみつまめ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、就業意識と勤務観	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・目標設定書の作成	2時間																																																						
学 科	行事	開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)																																																						
	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)																																																						
	ホスピタリティ	ビジネス現場で必要となるホスピタリティの基本、顧客心理と顧客対応、クレーム対応																																																						
	DXの知識	DXの理解、デジタル社会への対応法																																																						
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類																																																						
実 技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、ビジネス文書・チラシ作成(使用ソフト: Microsoft Office 365 Word)																																																						
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定(複製、ページレイアウトの設定、リストテーブル操作、グラフ作成、ブック管理)(使用ソフト: Microsoft Office 365 Excel)																																																						
	プレゼン資料作成実習	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資料の作成(使用ソフト: Microsoft Office 365 PowerPoint)																																																						
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】	「石川県屋敷情勢」株式会社東振精機 経営企画室部長	(能開講習)																																																					
	【職業人講話】	「必要とされる人材とは」株式会社エヌ・ティ・ティ・マーケティングアクト カスタマーソリューション事業推進担当課長																																																						
訓練時間総合計	234時間	職業能力開発講習 129時間 就職活動計画 27時間 職業生活設計 12時間 職場見学等 3時間	学科 33時間 実技 69時間 企業実習 0時間 職場見学等 3時間																																																					

選考について

選考日時: 令和3年6月7日(月)
 選考方法: 面接 ※面接時間は後日連絡
 選考会場: ウィルフラップ金沢校
 持参品: 筆記用具
 選考結果通知日: 令和3年6月9日(水)

選考場所・訓練実施会場

ウィルフラップ金沢校
 金沢市問屋町1-20

問屋一丁目バス停から
 徒歩4分



各種お問い合わせ先

ウィルフラップ株式会社

〒920-0061 金沢市問屋町1-20
 TEL: 076-237-8891 担当 川向・大谷

駐車場
 無料
 定員数分あり

随時見学会受付中
 (お問い合わせ下さい)