

9月

語学が学べるPC科

ビジネスに活かせる英会話とPCスキルの取得を目指すコースです

この訓練は、石川県が選考した機関に委託して離職者等の就職支援を行うものです

**受講料
無料**

テキスト等は自己負担です。

**駐車場
無料**

訓練生用の駐車場があります。

PC 就職支援 英会話 SNS,Web SDGs 社会人基礎力

募集対象

就職を強く希望される方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方。

**訓練期間
訓練時間**

3ヶ月 9:30-16:20 (6時間)

定員

12名 (7名より開講予定)
※選考により受講者を決定します。

**実施予定
施設**

ウイルフラップ金沢校
金沢市問屋町1丁目20番地
TEL: 076-237-8891
駐車場有(無料)
→駐車場から施設まで徒歩3分程度
公共交通機関を利用する方
→問屋一丁目(バス停)から徒歩4分

自己負担額
取得可能な
資格 (任意)

テキスト代 9,790円(必須)
訓練生総合保険料 3,100円+振込手数料
(任意加入(勸奨))
ホスピタリティ検定試験3級 4,400円
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)
Word/Excel 365&2019 各10,780円
※金額が変更になる場合があります。

その他

状況に応じて、オンラインの授業を行う場合があります。
受講には各自通信環境が整った(Wi-fi推奨)パソコン(マイク・カメラ付き)またはスマートフォンの準備が必要となります。(貸出も応相談)※通信費は訓練生の負担となります。

面接実施
場所

ウイルフラップ金沢校
※面接時間は受験票にてご確認ください。
受験票は申込締切後1週間程度でお手元に届きます。

開講式

9月14日(水) 9:30から
ウイルフラップ金沢校にて行います。
午後、授業があります。

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
9月	8月25日(木)	9月5日(月)	9月6日(火) ※この日に金沢産業技術専門学校より発送及び掲示します。	令和4年9月14日(水)~令和4年12月13日(火) (原則として土日祝は訓練休です。) 11月17日(木)は就職活動日(HW相談)です。



【雇用保険受給資格者の方】
*訓練期間中、雇用保険(基本手当)の支給が延長されます。
*一定の要件がありますので、詳しくは最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

【雇用保険を受給できない方】
*一定の支給要件を満たす方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。
*支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

○受講申込
各公共職業安定所(ハローワーク)
職業訓練相談窓口まで

○カリキュラムに関するお問い合わせ
ウイルフラップ金沢校 金沢市問屋町1丁目20番地
TEL: 076-237-8891 担当: 川向(かわむかい)

○その他のお問い合わせ先(受験票など)
石川県立金沢産業技術専門学校
金沢市観音堂町9番地 TEL: 076-267-2221

施設見学をご希望の方は、お気軽にお問い合わせください。
施設の詳細は右のQRコードからHPをご覧ください。
TEL: 076-237-8891



訓練カリキュラム

5-04-17-133-02-0162

実施施設名	ウイルフラップ株式会社			
訓練科名	9月語学が学べるPC科			
定員	12名		就職先の職務 一般事務、受付事務、総務、接客・営業などPCを使用する業務全般	
訓練期間	令和4年9月14日 ~ 令和4年12月13日 (3か月)			
訓練時間	9:30 ~ 16:20			
訓練概要	パソコンを使った一般的な業務を遂行できるよう、PCの基礎スキルであるビジネス文書、データ処理、Web活用方法を中心に学びます。またビジネスに活かせる英会話やコミュニケーション、SDGsなど再就職に必要なスキルを学びます。			
訓練目標	実務で必要とされるPCスキルの習得を目指し学びます。また、英会話や社会人基礎力、SDGsなどを通して、企業で活躍できる人材を目指します。			
訓練内容	科目		科目の内容	時間数
	学	行事	オリエンテーション	6H
		就職支援	自己理解・職業理解、履歴書、職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの作成・活用、面接対策など	33H
		社会人基礎力	1. 自己理解 自分自身の強み、持ち味を理解する 2. ビジスマナーコミュニケーション（ホスピタリティマナー、ホスピタリティコミュニケーション） ビジネスマナー、電話対応、接客接遇など 3. 職業知識 必要とされる人材・会社とは、コンプライアンス 4. メンタルヘルス ストレスとの付き合い方	24H
		実践力向上	1. コミュニケーション ビジネス会話の基本（伝わりやすい話し方、印象の良い話の聴き方）、ビジネスメール 2. 課題解決 業務改善、クレーム対応 3. プレゼンテーションスキル 効果的な説明方法 4. ファシリテーション	30H
		パソコン概論、情報セキュリティ	仕組みと動作、情報モラル、情報セキュリティ、個人情報の管理・保護	6H
		Word基本	文書編集、ビジネス文書の作成基礎	27H
		Excel基本	データ入力、表作成、データベース利用、良く使う関数利用など	27H
		英会話基本	日常会話などの英会話基本	30H
		SNS、Web基本	SNSの種類、個人活用と企業活用の違い	6H
	実技	Word実践	上記に基づいた実践練習、試験対策、ビジネスメールの実践	57H
		Excel実践	上記に基づいた実践練習、試験対策	57H
		英会話演習	ビジネスで使える英会話（ビジネスメール、電話対応など）	30H
		SNS、Web実践	SNSへの登録、情報発信、情報収集、Googleアプリの使い方	15H
		SDGs	SDGsの基礎知識、SDGsの導入と実践	6H
	計		総訓練時間	354時間 (学科 189時間 実技 165時間)
	取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)		ホスピタリティ検定3級 マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) (Word/Excel2019)	
	修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受検することなく取得できるもの)			
過去に実施した職業訓練の就職率(類似分野)		令和元年度 ※対象訓練なし 令和2年度 ※対象訓練なし 令和3年度 92.3%		
主要な機械設備		Windows10搭載ノートパソコン、レーザープリンター Microsoft 365		

※記載内容について、一部変更となる場合があります。