

👉 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分で作れるようになる。



科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	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
		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
		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、電話対応、来客対応の向上	10H
		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
	ヒューマン	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
		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
		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
		⑦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
	就職活動計画	⑧実行力・行動力	物事に進んで取組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	10H
		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
		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
		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
		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
	職業生活設計	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
		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
⑬自己理解		自分の特徴などを見つめ直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	
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	
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	
学科	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	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	5H	
実技	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	
	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】	15H	
	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】	20H	
	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】	25H	
	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】	35H	
	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】	55H	
	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】	50H	
	AI文章作成実習	AIツールの基本操作、指示文（プロンプト）の作り方（基礎）、出力形式の指定方法（丁寧文・箇条書き等）、ビジネスメール作成、議事録作成、社内外文書作成、要約・リライト・校正、実務総合演習、ChatGPTの仕組み、AIのできること、AIの得意・不得意、プロンプト基礎理解	25H	
	AI資料作成実習	AIを活用した資料作成の基本、構成作成実習、スライド作成実習、資料ブラッシュアップ実習、プレゼン資料作成実習、実務総合演習、情報の正確性とファクトチェック、生成AIの特性と限界、プロンプト応用	25H	
	業務活用総合演習	1日の業務フローの組み立て方、オフィスソフトを活用した業務遂行、業務改善提案、成果発表・相互評価、コンプライアンスと著作権	30H	
職業人講話	仕事に何を求めているか（2H）、仕事の進め方（1H）（株）Respawn 職場での体験談など（2H）、望ましい職業観（1H）（株）レオデザインオフィス	6H		

👉 選考について

選考日	2026年7月3日（金）	選考方法	面接
時間	個別に電話連絡いたします	持ち物	特になし
会場	埼玉県志木市館 2-5-2 鹿島ビル 4階	選考結果発送日	2026年7月9日（木）

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください
ハローワーク管轄マップ



厚生労働省・制度説明
「求職者支援制度のご案内」で検索

