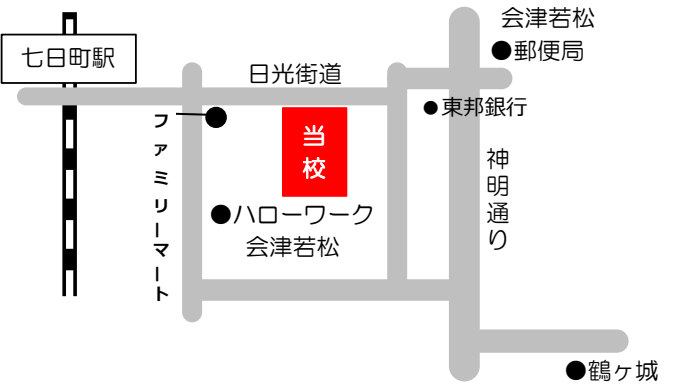


パソコン・調剤基礎科

訓練(認定)番号	4-26-07-01-00-0058	コース名	基礎コース
募集期間	平成26年10月24日(金曜日)～平成26年11月25日(火曜日)		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	平成26年12月18日(木曜日)～平成27年4月17日(金曜日) (期間 4 カ月) (訓練日数 75 日) (訓練合計 414 時間)		
訓練実施機関名	株式会社ミンナノチカラ		

受講申込先名	株式会社ミンナノチカラ		
受講申込先の住所	〒965-0042 福島県会津若松市大町一丁目1-41		
受講申込方法	郵送又は持参	最寄駅等から選考場所までの地図	※選考会場は訓練実施施設場所と同じ。  履歴書 ・目に留まる履歴書の書き方をキャリアカウンセラーが指導！ ・プロのカメラマンによる履歴書用証明写真の撮影！  模擬面接 ・会社代表が、本番さながらの面接指導をします！ ・面接官がどんなところを見ているかお教えします！
TEL・FAX番号(問い合わせ先)	訓練実施施設と同じ		
お問い合わせ担当者	訓練実施施設と同じ		
選考日	平成26年12月1日(月曜日)		
時間	10:00～		
持ち物	筆記用具 ※ジョブカードをお持ちの方はご持参ください		
選考結果発送日	平成26年12月4日(木曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	訓練実施施設と同じ		
駐車場	訓練実施施設と同じ		
選考会場の住所	訓練実施施設と同じ	 右写真：入口角	

訓練実施施設名	株式会社ミンナノチカラ		
訓練実施施設の住所	〒965-0042 福島県会津若松市大町一丁目1-41		
TEL番号(問い合わせ先)	0242-85-6274	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	 会津若松 ●郵便局 ●東邦銀行 神明通り ●鶴ヶ城 日光街道 ●ハローワーク 会津若松 ファミリマート 七日町駅
FAX番号	0242-85-6514		
メールアドレス	kavo@minnano-chikara.jp		
お問い合わせ担当者	長澤 香代		
最寄駅又はバス停	七日町駅		
駐車場	有り(無料)45台		

※職業訓練受講給付金
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

ミンナノチカラの考え方	就職支援	指導方針
<ul style="list-style-type: none"> 【5つのチカラ育成】 パソコンスキルの育成！ 就職できるチカラ（エンロイアビリティ）・就職後の実務能力を育成！ 知識を学ぶことはとても大切。その知識を知恵に変え、行動・実践できる能力を育成！ ポジティブな思考・行動力をワークガイダンス等を通して育成！ 受講生同士や講師、就職支援員とのコミュニケーション能力を育成！ 	<ul style="list-style-type: none"> 【きめ細やかな就職支援】 専任のキャリアカウンセラー プロコーチ EQJプロファイラー（感情の診断士） 4名の就職支援員を置き、受講生の就職を支援！ コース中には、3回程度の個人面談で目指す就職先への目標設定を行い、担任と合わせてゴールに向かっていきます。 個人の面接指導も就職希望先が決まった段階で模擬面接を行っています。 	<ul style="list-style-type: none"> 【自信をつける！】 講師は、知識の専門家であるとともに、実務の専門家。 事務や営業、接客などの実務経験が豊富な講師が指導。 テキストだけを教えるのではなく、...実務ではどうやっていけばよいのか？その知識を実務にどのように生かしたらよいのか？ 就職後に実務で生かせるチカラを指導しています。 【受験会場】 当校で日商PC検定受験可能です。

訓練カリキュラム

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間
	訓練内容	学 科	開講式等	開講式（1H）、オリエンテーション（2H） 修了式（2H）
安全衛生			安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3
コンピュータ概論			パソコンの構成、ハードウェアに関する基本用語、OSの基本操作、デジタルデータ活用知識	15
職業能力基礎講習			自己理解、対人関係、仕事理解、職業意識、ビジネスマナー	51
医療保険制度			医療保険の種別・構成、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度、介護保険制度	18
調剤事務概論			処方せん知識・読解、調剤報酬点数算定方法	33
実 技		パソコン基礎実習	インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策	24
		ワープロソフト操作実習	文書・文字・段落の書式設定、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word）	45
		文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の構成、文書の作成（送付状、会議資料）	45
		表計算ソフト操作実習	ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：Excel）	69
		データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）	48
		診察報酬実習	調剤報酬請求明細書、調剤点数計算、レセプト作成	45
その他		職業人講話（3H×6回）：企業が求める人材像とは、採用者からの視点について 就職活動の進め方について、業界動向について		18

訓練目標	職業人としての基本的な対人対応ができる。基本的なビジネス文書等及び調剤事務ができる。
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	<ul style="list-style-type: none"> ・日商PC検定 文書作成 3級 (認定機関名： 日本商工会議所) (費用 5,140 円) ・日商PC検定 データ活用 3級 (認定機関名： 日本商工会議所) (費用 5,140 円) ・調剤事務管理士技能認定試験 (認定機関名： 技能認定振興協会) (費用 5,700 円)
訓練時間	9：30～16：10（お昼休憩60分）
定員	15名（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります）
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代（5冊） 5,000円

※ハローワーク 来所日	受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2カ月目以降から訓練修了後3カ月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。
----------------	--