

桐生市職業訓練センター 令和4年度 講座案内

就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）

桐生市職業訓練センターでは、仕事に就きたい方、再就職を目指す方を対象に就職や再就職に必須となるパソコンスキル及び社会人として必要なビジネスマナー等を身に付け、就職活動や仕事に必要なスキルや働く為の力をつける講座を開講します。

本シリーズを全て受講（選択可*）した方へは、出席率や評価レベルにより修了証を発行します。また、修了証授与者へは、企業説明会・就職相談会への就職支援を行います。

*下記講座から合計4講座（Aコース：パソコン技能習得シリーズから2講座以上及びBコース：社会人基礎力シリーズから1講座以上を受講、但し、No. 3及び4については、受講対象者が限定されます。選択講座が不足する場合はお問い合わせください。）

No.	講座名	日程	時間	受講料 (テキスト代)	申込期限 (午後5時まで)
Aコース(パソコン技能習得シリーズ)		◇市内在住の方の受講料、◆市外の方の受講料			
1	ワード	5月13日から 7月15日まで (金)(全10回)	午後 2時～4時	◇11,000円 ◆12,000円 (2,200円)	*受付終了 しました
2	エクセル①	①7月22日から 9月30日まで(金)		①、②共通 ◇11,000円 ◆12,000円 (2,200円)	*受付終了 しました
	エクセル② (①、②の内容は同じです)	②10月17日から 12月19日まで(月) (全10回)		*受付終了 しました	
3	エクセル応用	10月14日から 令和5年1月27日まで (金)(全14回)		◇18,480円 ◆19,480円 (2,200円)	*受付終了 しました
4	パワーポイント	令和5年1月16日から 2月13日まで(月) (全5回)	◇6,600円 ◆7,600円 (1,320円)	*受付終了 しました	
Bコース(社会人基礎力シリーズ)		受講料は市内・市外の方共通			
5	コミュニケーション	9月13日(火)	午後1時30分 ～4時30分	1,100円 (1,000円)	*受付終了 しました
6	ビジネスマナー・接遇	10月18日(火)	午後1時～ 4時30分	1,100円 (1,000円)	*受付終了 しました
7	就活・仕事のための 自己分析 ー行動心理学ー	11月30日・ 12月7・14日(水) (全3回)	午後 6時30分～ 8時30分	2,200円 (980円)	*受付終了 しました

※各講座の定員は下記のとおりです。(定員を超える応募がある場合は抽選)

AコースNo.(番号)1・2、BコースNo.5・6・7 定員各20人

AコースNo.(番号)3・4 定員各16人

- ・新型コロナウイルス感染拡大状況により定員を変更する場合があります。
- ・各講座の定員が5人に満たない場合は、実施を中止することがあります。

※申込み受付は、4月1日(金)午前9時から受付ます。

※講座内容、受講対象、申込み等については、裏面を参照ください。

※本講座の受講に際して、雇用保険受給や「職業訓練受講給付金」などの支給はありません。

【申込・問合せ・会場】



桐生市職業訓練センター

電話: 0277-54-2101

<http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/>

桐生市相生町5丁目51-10

受付時間: 午前9時～午後5時まで

(土・日曜・祝日は休館)



【就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）講座内容】

No.	講座名	内容・対象	コース
1	ワード	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能等を学び、効率の良い文書作成について学びます。	A
2	エクセル (①、②共通)	エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法を学びます。	A
3	エクセル応用	エクセル講座修了者を対象に、様々な関数の利用方法、表計算・グラフの活用方法、マクロを使った自動処理等、エクセルの応用的な機能を使った集計や資料の作成方法を学びます。	A
4	パワーポイント	パソコンの操作や文字入力ができる人を対象に、パワーポイントの基本操作から、プレゼンテーションに必要なスライドの作成、表、グラフ、グラフィックなどの作成及び設定を学び、効果的なプレゼンテーションの作成方法を学びます。	A
5	コミュニケーション	コミュニケーションの重要性を知り、社内や組織におけるコミュニケーション不足による問題を減らし、仕事を円滑にするための人間関係に役立て、お客様や相手から信頼を得るためのコミュニケーション能力を高めます。	B
6	ビジネスマナー・接客	社会人として、仕事で求められる基本的な動作やビジネスマナーを学び、敬語の使い方や言葉の選び方、接客・来客対応などの接客の基本を身に付けます。	B
7	就活・仕事のための自己分析 —行動心理学—	人材マネジメントや自己分析ツールとして企業で採用されている行動心理学の理論に基づき、自分自身の行動を分析し、気づかなかった自身の長所短所を知り、就職活動・仕事等でのパフォーマンスアップの仕方を学びます。	B

【受講対象及び修了証】

○本シリーズ（修了証及び就職支援付）の修了証対象となるには、以下を満たすことが必要です。

- (1) Aコース（2講座以上）及びBコース（1講座以上）を選択し、合計4講座以上を受講する
- (2) 1977年4月2日以降に生まれた人（高校生以下を除く）で就職・再就職を希望する人
- (3) 下記申込書の他に、職業訓練センター窓口にて「求職者向け優先枠利用登録」申請
(本人確認が出来る証明書（運転免許証等）を持参)

- (4) 講座受講開始後、就職活動状況を職業訓練センター窓口にて報告（月1回）

○修了証は受講した各講座の出席状況及び評価レベルにより、桐生市職業訓練センターが発行します。

○修了証授与者には、企業説明会・就職相談会への就職支援を行います。

○修了証授与者には、職業訓練センター次回受講料割引（3,000円）の特典があります。

【受講申込書】

ふりがな 氏名	
住所	
生年月日	西暦 年 月 日生 (歳)
連絡先	
申込希望講座 No.	Aコース: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2-①(7月開講) <input type="checkbox"/> 2-②(10月開講) <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	Bコース: <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7

お申込みいただきました個人情報、本センターの事業運営及び就職支援以外の目的には使用いたしません。