

7月開講

こうきょう しょくぎょう くんれん あんない
公共職業訓練のご案内

ほ しゅう き かん
募集期間

がつ にち もくようび
5月2日(木)

～

がつ にち かようび
5月28日(火)

しゅう しょく りょく す き する あ っ ぶ か
就職カスキルアップ科

この訓練は、今後日本に定住する意志があり、就職意欲の高い定住外国人の方を対象に、日本で働
き続けるために必要な基本的な能力(ビジネスマナー・コミュニケーション能力・パソコン入力等)を
習得し、より早い就職を目指します。

●募集対象者 公共職業安定所長が訓練の受講を必要と認めた方で、次のいずれにも該当する方

- (1) 身分に基づき日本に在留する外国人(日本の国籍を取得した方を含みます。)
- (2) 日本語で訓練を受けることができる方(カタカナ・ひらがなでの読み書き、日常会話がある程度できること)

●募集定員 15名 ※(応募者が少ない場合は、実施されない場合があります。)

●訓練実施施設 PCカレッジスタック近江八幡校本校

おうみはちまんしいけだちようさんちようめ ばんち
(近江八幡市池田町三丁目32番地)

●受講料 無料 ※テキスト代は自己負担です。(約4,510円)

●訓練期間 7月1日(月曜日)～10月31日(木曜日) 4ヶ月間

●訓練時間 9:15～15:45(1月あたり18日間(土・日、国民の祝日は休み))

●訓練申込み先 各ハローワーク(ハローワークでの求職登録が必要です。)



- ※ 訓練受講希望者は受講ガイダンスに必ず出席してください。
- ※ 遅刻や欠席をされると受講申込みを辞退したものとみなします。

雇用保険を受給できない方が訓練を受講する場合、
一定の条件を満たす方は、訓練中の生活支援として
給付金が支給されます。詳細についてはハローワーク
にご相談ください。

●申込み受付期間 5月2日(木曜日)～5月28日(火曜日)まで

●受講ガイダンス 日時: 6月7日(金曜日) 13:00～(受付12:30～)

場所: PCカレッジスタック近江八幡校本校(近江八幡市池田町三丁目32番地)

TEL: 0748-32-7137

内容: オリエンテーション、訓練コースの説明、面接調査票の記入、面接、口述試験

持ち物: 委託訓練受講生募集案内(このチラシ)・筆記用具

<お問い合わせ先> facebook: <https://www.facebook.com/kogisen.maibara>

●テクノカレッジ米原(滋賀県立高等技術専門学校 米原校舎)

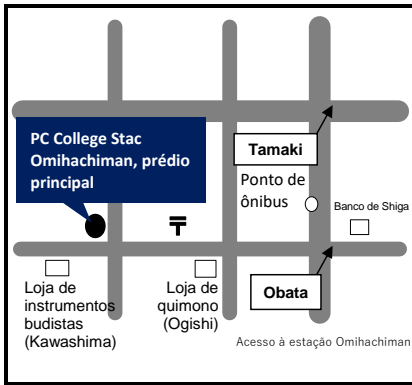
〒521-0091 米原市岩脇4-1-1 TEL: 0749-52-5300

●滋賀県商工観光労働部 労働雇用政策課

〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号(滋賀県庁東館4階) TEL: 077-528-3755



ハロートレーニング
急がば学べ



Curso de qualificação profissional "SKILL UP"

Local do treinamento	PC College Stac Omihachiman, prédio principal
〒 523-0877 Omihachiman-shi Ikedamachi 3-chome-32	
TEL : 0748-32-7137	FAX : 0748-32-4131
<Estações mais próximas> 5 minuto sa bus mula sa [Estasyon ng Omihachiman] JR Biwako Line 3 minutong lakad mula estasyon ng bus ng Obatamachi-Shiryokan-mae	
<Outros> H P : http://stacpc.com	
Estacionamento: Sim (20 vagas: ¥4,000/mês)	
Acesso facilitado mediante condições	Salas de Aula 2º andar Acesso sem escadas não Elevador não
	Curso acessível a cadeirantes não Banheiro acessível não Estacionamento para portadores de necessidades especiais não

Horário de treinamento	9:15 to 15:45		Requisitos dos alunos (conhecimento prévio · certificados etc.)	Nenhum em especial
Período do treinamento	4 meses	Vagas	15 pessoas	Nível do curso (Nível de informática etc.)
Custos	¥4,510 (materiais didáticos / valor aproximado)			Possibilidade de aquisição de certificação
Serviços prestados nos locais de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atividades (em geral) na área da indústria manufatureira. ○ Atividades de atendimento na área de serviços etc. ○ Atividades de suporte na área de cuidados. ○ Atividades ligadas à automação de escritório. 			
Objetivos do curso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aprender o japonês básico e a habilidade de comunicação necessária para trabalhar no Japão. ○ Aprender hábitos da vida japonesa, etiqueta de negócios etc. ○ Aprender a postura e os conhecimentos necessários para o trabalho de cuidados. ○ Aprender usos básicos do computador. 			
Expectativas ao término do curso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ser capaz de se comunicar de maneira adequada no ambiente de trabalho e na região. ○ Ser capaz de procurar emprego, objetivando contratação rápida. ○ Ser capaz de exercer atividades de suporte na área de cuidados. 			

	Matéria	Conteúdo da matéria	Carga horária
C O N T E Ú D O D O C U R S O	Japonês básico ①	Estrutura da Língua Japonesa Fundamentos da Gramática	27 h
	Japonês básico ②	Compreensão de japonês básico (Escrita, palavras, gramática, leitura e audição).	138 h
	Japonês básico ③	Comunicação em japonês, linguagem honorífica, costumes da vida diária e entendimento da cultura	126 h
	Básico sobre cuidados	Vocabulário de enfermagem, descrição do trabalho, mentalidade necessária, apoio à vida diária, cuidados físicos	30 h
	Básico sobre negócios	Conhecimento básico a respeito da etiqueta do mundo dos negócios e conhecimentos básicos a respeito da previdência social e da legislação do trabalho.	15 h
	Informática básica	Uso básico de computadores, uso do mouse, digitação de palavras. Estilo de digitação em que não se olha para o teclado, conversão para o japonês. Uso básico do Word, criação de documento para negócios. Uso básico do Excel, inserção de dados, criação de tabelas.	54 h
	Apoio para a obtenção de trabalho	Consultoria de carreira com foco em: Habilidades e práticas que são desejadas no ambiente de trabalho. Autoanálise, autocompreensão, autopromoção, criação de documentos para candidaturas. Como agir em uma entrevista, como procurar informações de vagas e como criar seu "Job Card".	42 h
Total de horas do treinamento	432 horas (Aulas teóricas e práticas 390 horas + Apoio na obtenção de trabalho 42 horas)	432 h