

7月開講

こうきょう しょくぎょう くんれん あんない たがろぐご
公共職業訓練のご案内(タガログ語)

ぼ しょう き かん
募集期間

がつ にち きんようび
5月2日(金)

～

がつ にち すいようび
5月28日(水)

しゅう しょく りょく す き る あ っ ぶ か
就職力スキルアップ科

くんれん こんごにほん ていじゅう い し しゅうしょくいよく たか ていじゅうがいこくじん かた たいしょう にほん はたら
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

つづ ひつよう きほんてき のうりよく びじねすまな こみゅにけーしょんのうりよく ばそこんにゅうりよくなど
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
しゅうとく はや しゅうしょく めざ
習得し、より早い就職を目指します。

ぼ しゅう たいしょうしゃ こうきょうしょくぎょうあんていしやちよう くんれん じゅこう ひつよう みと かた つぎ がいとう かた
●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

- みぶん もと にほん ざいりゅう がいこくじん にほん こくせき しゅとく かた ぶく
(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。)
- にほんご くんれん う かた かたかな よ か にちじょうかいわ ていど
(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)

ぼ しゅう てい い ん めい おうぼしや すく ばあい じっし ばあい
●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。)

くんれん じっし しせつ きやりあかれっじいとげん こうかしみなくちちようもとあやの ばん ごう
●訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN(甲賀市水口町本綾野1番7号)

じゅこうりょう む りょう てきすとだい じこふたん やく えん
●受講料 無料 ※テキスト代は自己負担です。(約4,000円)

くんれん きかん がつ にち かようび がつ にち きんようび かげつかん
●訓練期間 7月1日(火曜日)～10月31日(金曜日) 4ヶ月間

くんれん じかん つき にちかん ど にち こくみん しゅくじつ やす
●訓練時間 9:30～16:00(1月あたり18日間(土・日、国民の祝日は休み))

くんれん もうしこ さき かくはろーわーく はろーわーく きゅうしょくとうろく ひつよう
●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。)



- ※ くんれん じゅこうきぼうしや じゅこう が い だ ん す かなら しゅっせき
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。
※ ちこく けつせき じゅこうもうしこ じたい
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。

こようほけん じゅきゅう かた くんれん じゅこう ばあい
雇用保険を受給できない方が訓練を受講する場合、
いってい じょうけん み かた くんれんちゅう せいかつしえん
一定の条件を満たす方は、訓練中の生活支援として
きゅうふきん しきゅう しょうさい はろーわーく
給付金が支給されます。詳細についてはハローワーク
そうだん
にご相談ください。

もうしこ うつけきかん がつ にち きんようび がつ にち すいようび
●申込み受付期間 5月2日(金曜日)～5月28日(水曜日)まで

じゅこう が い だ ん す にち じ がつ にち げつようび うつけ
●受講ガイダンス 日 時: 6月9日(月曜日) 13:00～(受付12:30～)

ば しょ きやりあかれっじいとげん こうかしみなくちちようもとあやの ばん ごう
場 所: キャリアカレッジITOGEN(甲賀市水口町本綾野1番7号)

TEL: 0748-65-2345

ない よう おりえんてーしょん くんれんこーす せつめい めんせつちようさひよう きにゅう めんせつ こうじゅつしけん
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

もちもの いたくくんれんじゅこうせいしゅうあんない ちらし ひつきようぐ
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>

●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)

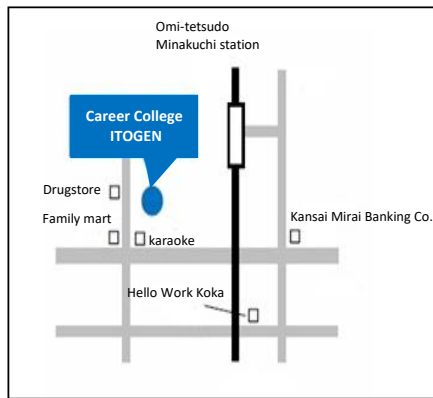
〒521-0091 米原市岩脇411-1 TEL: 0749-52-5300

●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 —



Kurso sa Pagpapabuti ng Kakayahan sa Paghahanap ng Trabaho

Pasilidad ng Pagsasanay Career College ITOGEN

〒528-0037

Koka City, Minakuchi-cho Motoayano 1-7

TEL: 0748-65-2345 FAX: 0748-65-2346

<Pinakamalapit na istasyon ng tren>

Omi-tetsudo Minakuchi station (5 min. ang lalakaran mula rito)

<Iba pang impormasyon>

H P : <https://www.itogen.com/>

facebook (Career College ITOGEN)

Mayroong parking space. (Mga 30, buwanang halaga ¥3,600)

katugunan sa kadaliang-akses sa mga hadlang	Silid-aralan	1 F	Pasukan na hagdanan	oo (mayron dahil)	Elevator	Wala
	Kadaliang-akses sa mga Wheelchair	Walang permiso	Kadaliang-akses sa mga Palikuran	Wala	Kadaliang-akses sa mga Paradaan	Wala

Oras ng Pagsasanay	9:30 ~ 16:00			Kundisyon para sa mga lalahok (kasanayan•kwalipikasyon, atbp.)	Sa mga dayuhang naninirahan sa Japan na may pahintulot na manirahan sa mga sumusunod na katayuan ng Visa (Sa mga may Long-term visa, asawa ng may permanent visa, permanent visa,asawa ng hapon atbp.) o sa mga ginawaran ng hapon na nasyonalidad sa pamamagitan ng naturalisasyon.		
Panahon ng Pagsasanay	4 na buwan	Bilang ng mearing lumahok	15 katao	Pamantayan ng Paglahok (level sa paggamit ng computer)	Mga maaaring makalahok sa pagsasanay sa Japanese (kinakailangan may kaalaman sa pagbasa at pagsulat sa katakana at hiragana, at may kakayahan sa ilang mga pang-araw-araw na pangungusap)		
Babayaran sa pagkuhang kurso	¥3,960 (Tinatantiyang halaga ng mga kakailanganing materyales, atbp.)			Mga kwalipikasyon na maaaring makuha	○JCCI Business Keyboard Test (Babayaran: ¥3,300) ○JCCI Key Touch 2000 (Babayaran:¥2,200) ○Japanese Language Proficiency Test (JLPT) N4 (Babayaran: ¥7,500)		
Mga gagampanang tungkulin sa trabaho	○ Sanggunian para sa mga dayuhan, interpreter sa pagsangguni ○ Data entry/light work for manufacturing ○ Pagtulong sa mga gawain sa opisina, pagbibigay erbisyo ○ Nursing care service						
Layunin ng Pagsasanay	○ Magkaroon ng kakayahan sa Nihongo at matutunan ang paggawa ng mga dokumentong kailangan sa pagtatrabaho sa Japan. ○ Magkaroon ng kakayahan sa bukas na pakikipag-usap na maaaring tumanggap sa mga paniniwala ng magkakaibang kultura. ○ Magkaroon ng kaalaman at kasanayan sa paggamit ng personal computer sa aktuwal na trabaho. ○ Mga pangunahing kaalaman na kinakailangan para sa nursing care service, pag-aaral ng mga kasanayan						
Inaasahang Resulta ng Pagsasanay	○ Magkaroon ng kinakailangang kakayahan sa Nihongo upang makapagtrabaho sa Japan at makalikha ng mga pangunahin at karaniwang mga dokumentong gamit sa trabaho. ○ Pagtanggap sa iba’t-ibang uri ng tao at kakayahan sa wastong pakikipag-komunikasyon. ○ Magamit ang kasanayan sa personal computer sa aktuwal na trabaho. ○ Makatulong sa mga tungkulin sa pasilidad ng nursing care.						
Nilalaman ng Pagsasanay	Kurso		Nilalaman ng bawat kurso			Oras	
	Aralin Katapang Pangkalahatan	Dokumento sa Nihongo	Paggawa ng mga dokumento at ledger sheet sa Nihongo (Kanji), pagtatamo ng kakayahan sa Nihongo na katumbas ng JLPT (N4),Pagsasanay sa pagbasa at pagsulat, atbp.			78h	
		Japanese Communication	JLPT (N4) na antas ng komunikasyon sa pangunahing Hapon,Gramatika ng wikang hapon,Praktikal na pangungusap sa wikang hapon,cultura japonesa,Pagsasanay sa mga aralin atbp.			78h	
		Human Skills	“Ice-breakers”, Asal ng negosyo sa Japan, serbisyo sa customer at tamang asal, group work, presentations, atbp.			48h	
		Basic nursing care	Ang mga pangunahing kaalaman sa pangangalaga,kasanayan sa komunikasyon,pangangalagang pag alalay sa pagkilos/paglipat,pangangalaga sa pagpapakain, pangangalaga sa pagpadumi at pagpaihi, Pangangalaga sa pagbihis/pagpalit ,Pagpaligo at Pangkalinisan ng katawan,Pagbalik-tanaw/pagsasalamin sa mga aralin, atbp.			30h	
		Pangunahing kaalaman sa PC	Kasanayan sa paggamit ng Komputer sa wikang hapon,Basic Windows operation, Paraan ng pagpasok ng impomasyon sa PC sa wikang hapon, files and folders, atbp.			12h	
		Word	Buod ng Word, pamamaraan sa paglikha ng dokumento, pag-edit ng mga dokumento, paggamit ng mga figures, paglikha ng mga lines at tables, mga pagsasanay na pagsusulat.			30h	
		Excel	Buod ng Excel, pamamaraan sa paglikha ng spread sheets, paggawa ng mathematical formulas, formatting, graphs, functions, mga praktikal na kaalaman, database functions, mga pagsasanay na pagsusulat, atbp.			60h	
		Mga pagsasanay sa PC	Mga praktikal na pagsasanay sa paggawa ng mga dokumento at ledger sheet sa trabaho gamit ang Word at Excel.			30h	
		Presentasyon	Buod ng Power Point, paggawa at pagwawasto ng slide,paglikha ng mga hugis, pagpasok/paglagay ng mga bagay, pagkabit ng mga espesyal na epekto(ilusyon), paglikha at pag imprenta ng materyal, Digital na Datos at Karapatang magpalathala, pagsasanay sa paggawa ng slide para sa presentasyon, atbp.			30h	
Suporta sa paghanap ng trabaho		Aktibidad at plano para sa paghahanap ng trabaho, pagtataka ng layunin,Paano magbasa ng impormasyon tungkol sa trabaho,Kasanayan sa pagbasa ng impormasyon sa paghanap ng trabaho, Pagkonsulta sa karera, suporta sa paglikha ng kard sa trabaho, pag-unawa sa sariling “bentahe”o “lakas” at pagtiyak ng ninanais, mga pamamaraan sa paglikha ng mga dokumento sa aplikasyon, paraan ng pagtanggap ng interview etc			36h		
Kabuuang oras ng pagsasanay	432	oras (	Mga aralin at aktuwal na kasanayan	396 oras +	Suporta sa paghanap ng trabaho	36 oras)	432h