

7月開講

こうきょう しょくぎょう くんれん あんない ぼるとがるご
公共職業訓練のご案内 (ポルトガル語)

しゅう しょく りょく す き する あ つ ぶ か
就職カスキルアップ科

ほ しゅう き かん
募集期間

がつ にち きんようび
5月1日 (金)

～

がつ にち かようび
5月26日 (火)

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 キャリアカレッジITOGEN (甲賀市水口町本綾野1番7号)

●受講料 無料 ※テキスト代は自己負担です。(約5,000円)

●訓練期間 7月1日 (水曜日) ~ 10月30日 (金曜日) 4ヶ月間

●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))

●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1日 (金曜日) ~ 5月26日 (火曜日) まで

●受講ガイダンス 日時: 6月4日 (木曜日) 13:00 ~ (受付12:30 ~)

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

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

<お問合せ先>

●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)

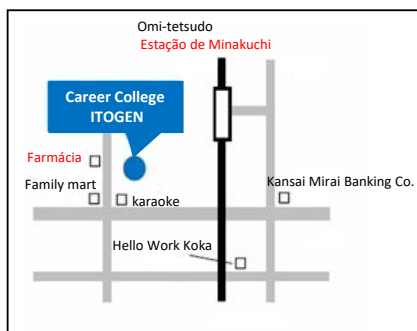
〒521-0091 米原市岩脇4-1-1 Tel: 0749-52-5300

●滋賀県商工労働部 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 Career College ITOGEN

〒 528-0037

Koka-shi Minakuchi-chō Motoayano 1-7

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

<Estações mais próximas>

5 min a pé da estação Minakuchi da Ōmi Tetsudō

<Outros>

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

facebook (Career College ITOGEN)

Estacionamento: Sim (30 vagas: ¥3600/mês)

Acesso facilitado mediante condições	Salas de Aula	1º andar	Degraus na entrada	Sim (com rampa de acesso)	Elevador	não
	Curso acessível a cadeirantes	não	Banheiro acessível	não	Estacionamento para portadores de necessidades especiais	não

Horário de treinamento	9:30 ~ 16:00	Requisitos dos alunos (conhecimento prévio)	Ser estrangeiro com visto específico (residente permanente, residente de longo prazo, cônjuge de residente permanente, cônjuge de japonês etc.) ou pessoa que se naturalizou japonesa.
Período do treinamento	4 meses	Vagas	15 pessoas
Custos	¥4,620 (materiais didáticos / valor aproximado)	Nível do curso (Nível de informática etc.)	Para pessoas que podem fazer o curso em japonês (que sejam capazes de ler e escrever em hiragana e katakana e de manter, até certo ponto, conversas do cotidiano)
Serviços prestados nos locais de trabalho	<input type="checkbox"/> Consultas para estrangeiros e interpretação <input type="checkbox"/> Digitação para indústria, trabalhos leves <input type="checkbox"/> Auxiliar de escritório, área de serviços <input type="checkbox"/> Cuidados a idosos e enfermos	Possibilidade de aquisição de certificação	<input type="checkbox"/> Teste de digitação para negócios da Câmara de Comércio e Indústria do Japão (Custo para fazer a prova: ¥3,300) <input type="checkbox"/> Teste de digitação Key Touch 2000 da Câmara de Comércio e Indústria do Japão (Custo para fazer a prova: ¥2,200) <input type="checkbox"/> Exame de Proficiência em Japonês N4 (Custo para fazer a prova: ¥7,500)
Objetivos do curso	<input type="checkbox"/> Adquirir a proficiência em língua japonesa e em elaboração de textos necessárias ao trabalho no Japão. <input type="checkbox"/> Desenvolver uma capacidade comunicativa, capaz de compreender diversas culturas e pontos de vista. <input type="checkbox"/> Adquirir o conhecimento e técnicas de informática aplicáveis a situações concretas de trabalho. <input type="checkbox"/> Adquirir os conhecimentos básicos e habilidades necessárias ao trabalho na área de cuidados a idosos e enfermos.		
Expectativas ao término do curso	<input type="checkbox"/> Que adquira a proficiência em japonês necessária ao trabalho e se torne capaz de elaborar textos padronizados e básicos de negócios. <input type="checkbox"/> Que se torne capaz de receber pessoas variadas, comunicando-se adequadamente. <input type="checkbox"/> Que se torne capaz de utilizar computadores em situações concretas de trabalho. <input type="checkbox"/> Que se torne capaz de realizar serviços suplementares em instituições de cuidados a idosos e enfermos.		

C O N T E Ú D O D O C U R S O	Matéria		Conteúdo da matéria	Carga horária
	T E Ó R I C A S P R Á T I C A S	Documentos em japonês	Elaboração de textos em japonês (kanji), estruturas do exame de proficiência de japonês nível N4, prática de escrita e leitura, etc.	
Comunicação em japonês		Comunicação de nível N4 (tendo por referência o Exame de Proficiência em Língua Japonesa), gramática japonesa, conversação em japonês, cultura japonesa, exercícios de fixação, etc.		78h
Habilidades humanas		Como "quebrar o gelo", etiqueta de negócios do Japão, técnicas comunicacionais, serviços de atendimento ao público e etiqueta, trabalho em equipe, apresentações, etc.		48h
Bases do cuidados a idosos e enfermos		O básico sobre o trabalho de cuidados, técnicas de comunicação, os cuidados no momento do deslocamento, os cuidados durante as refeições, os cuidados referentes à excreção, os cuidados no momento de se botar e tirar as roupas, os cuidados referentes ao banho, à higiene do corpo, revisão do conteúdo, etc.		30h
Informática básica		Uso de computador em japonês, Operação básica de computadores com sistema operacional Windows, como digitar em japonês, arquivos e pastas, etc.		12h
Word		Panorama do Word, procedimentos para elaboração de textos, edição de textos, uso de figuras e gráficos, réguas e tabelas, exercícios, etc.		30h
Excel		Panorama do Excel, procedimentos para elaboração de planilhas, fórmulas, formatação de texto, gráficos, funções, conhecimentos práticos, bancos de dados, exercícios, etc.		60h
Prática do uso de computadores		Prática de elaboração textos e planilhas de negócios utilizando o Word e Excel		30h
Apresentações (PowerPoint)		O que é o PowerPoint, criação de apresentações utilizando o PowerPoint, criação e edição dos slides, criação de figuras, inserção de objetos, configuração de efeitos especiais, criação e impressão do material, Dados digitais e direitos autorais, exercícios de criação de slides para apresentação, etc.		30h
Apoio para a obtenção de trabalho	Planejando sua busca por emprego, estabelecendo objetivos, leitura de informações para busca por trabalho, auxílio para a criação do "Job Card", percepção de seus pontos fortes e motivações, Consultoria de carreira, método de criação dos documentos para candidatura, como se portar em entrevista de emprego etc.		36h	
Total de horas do treinamento	432 horas (Aulas teóricas e práticas 396 horas +	Apoio na obtenção de trabalho 36 horas)	432h