

働き方リスタート科



下関

こんな方におすすめ！

WordやExcel操作を基礎から学びたい方
これまでの経歴を整理し、新しい就職を考えたい方

訓練期間

令和8年7月9日(木)

3か月間

▶ 令和8年10月8日(木)

休日:土・日・祝日、学校指定日

時間:9:30~15:00 (授業終了後、ホームルームと掃除(当番制)あり)

訓練内容

- ①パソコン操作の基本を学ぶ。
- ②企業が求める人材や社会ニーズを深く学び、これからの働き方の見直しや再検討を行う。
- ③キャリア・ライフプランニングを行い、今後の就職活動に活かす。

【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2024】

取得目標資格 <訓練期間中および訓練終了後受験可能>

○Word文書処理技能認定試験3級

(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)(6,400円)

○Excel表計算処理技能認定試験3級

(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)(6,400円)

受講費用 受講料無料

ただし、テキスト代として、7,190円程度必要

※検定受験料は別途必要

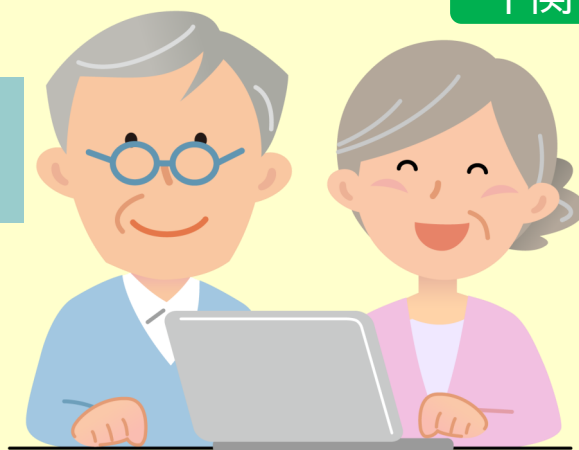
※職業訓練生総合保険(任意)

職業訓練を受講して、新しい
「強み」を持とう！



職業訓練では**就職活動の方法**も学べ、応募書類の
チェックや面接練習も、もちろん対応します！

また、コース担任が、**学習や受講のサポート**をします。



募集期間

令和8年5月12日(火) ▶ 令和8年6月11日(木)

申込方法

定員15名

申込方法:入校願を、**最寄りの公共職業安定所**に提出

選考日:令和8年6月22日(月)9:30~

(受付 9:00~)

※開始時刻(9:30)に遅れた場合、選考試験を受けることができません。

選考場所:**山口県立西部高等産業技術学校**
(下関市千鳥ヶ丘町21-3)

選考方法:筆記試験・面接

持参物:筆記用具(鉛筆、消しゴム、ボールペン)、上履き、下足を入れる袋

※受験票は郵送しません。当日、会場で交付します。

可否通知:令和8年6月30日(火)(本人あて郵送)

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

対象者

公共職業安定所に求職申込みをされている方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方

※受講対象者の年齢は、概ね60歳以上の方であること
(該当しない場合は、要相談)

訓練場所

学校法人YIC学院 下関教室

〒750-0018

山口県下関市豊前田町3丁目3-1

海峡メッセ下関内 国際貿易ビル

※JR山陽本線 下関駅から徒歩7分、

JR下関駅からバス1分「豊前田」下車徒歩2分

※公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください

お問合わせ先:専門学校YICリハビリテーション大学校

TEL:0836-45-1000



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

■お問合わせ先は、**最寄りの公共職業安定所** または
山口県立西部高等産業技術学校

〒752-0922

山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3

TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

訓練生募集票

コース名	働き方リスタート科	募集期間	令和8年5月12日(火)～令和8年6月11日(木)	
		選考日	令和8年6月22日(月)	
訓練実施期間	令和8年7月9日(木)～令和8年10月8日(木)		定員	15名
訓練目標	①専門科目に関するワープロソフト・表計算ソフトの知識や操作技術を習得する。 ②職種転換に必要な専門科目に加えて、コミュニケーション能力を日々の訓練生活を通して更に習得し、知識・技能・技術を向上させる。 ③職業意識の転換、維持、向上を図り、再就職のための自己理解・健康管理・ワークライフプランの知識を習得し、就業への備えをする。			
仕上がり像	①パソコンを使った業務を行うことができる。 ②企業へ貢献するための知識を有し、また自身の経験値や強みを活かしたキャリアプランニングをし、周りの人と良好な人間関係を構築しながら働くことができる人材となる。			
対応職務	販売、営業、一般事務、軽作業等			
主な就職先	一般企業、サービス業、接客、販売店等			

科 目			科 目 の 内 容	時 間
専 門 科 目		入校式	入校式	—
	学 科	オリエンテーション	安全衛生、学校(訓練場所)での過ごし方	4
		コミュニケーション	【多様な世代・価値観を理解し、良好な職場の人間関係を構築するために、自己流コミュニケーションから脱却するコミュニケーションスキルを習得】 コミュニケーションの必要性和理解、コミュニケーションに必要な資質、第一印象、協調性、傾聴、話す力、職業人講話	8
		仕事理解	【仕事で必要なスキル習得】 自己流の仕事のやり方から脱却してスムーズに仕事を進めるための方法理解、時間管理、アンガーマネジメント	6
	実 技	Word	【ワープロソフト(Word2024)の基礎から活用方法を習得】 パソコンの基礎、入力演習、書式設定、図形描画、表作成、ビジネス文書の作成、検定対策、検定実施	60
		Excel	【表計算ソフト(Excel2024)の基礎から活用方法を習得】 データ集計、表作成・編集、グラフ作成、基礎的な関数、検定対策、検定実施	60
小 計				138
高 齢 求 職 者 専 門 科 目	学 科	接遇	【グループワークを主体とし、技術面に重点を置いて体験・習得】 クレーム対応、多様な世代・価値観を理解、良好な職場関係を構築するためのコミュニケーションスキル	20
		ワーク・ライフ	【ライフプランとワーク・ライフ・プランの知識習得】 ライフプラン、安定した老後の生活を送るための知識	5
		キャリア プランニング	【キャリアプランの知識習得】 60歳以降のキャリアプラン	5
	実 技	パソコン基本操作	【パソコンの基本操作】 Windows基本操作、文章作成、表作成、グラフ作成、インターネット活用、メール利用、セキュリティ対策、著作権の知識、デジタルリテラシー	78
小 計				108
就 職 促 進 科 目	学 科	自己理解	【再就職のための自己理解・健康管理の知識】 職務の棚卸、マインドセットのチェンジをする重要性を認識、健康管理の重要性を知り健康を維持しながら働くことの理解	7
		キャリア	【応募書類の作成、面接のテクニック、求人動向、求人情報等の収集方法】 履歴書・職務経歴書の書き方、面接試験のテクニック、企業の視点理解、企業説明会、自分の希望と現実を把握した上での希望条件見直しと情報収集	32
		修了式	修了式	—
小 計				39
合 計				285H

訓練実施施設名		学校法人YIC学院 下関教室(海峡メッセ下関内 国際貿易ビル)		TEL		専門学校YICリハビリテーション大学校	
所在地		〒750-0018 山口県下関市豊前田町3丁目3-1				0836-45-1000	
備考	訓練時間帯	9:30 ~ 15:00(授業終了後、掃除・ホームルームあり)					【案内図】 
	教科書代等	テキスト代:7,190円程度 検定代:12,800円程度					
	駐車場	近隣に利用可能な有料駐車場あり					
	【オンライン授業の可能性あり】 感染症等への対応のため、授業方法等に関する内容の変更(例えば、学科科目におけるオンライン授業の実施)を行う場合があります。 実施の場合は、設備・環境等を受講者の方にご準備していただくことが必要となります。また、通信費も受講者の方のご負担になります。 ご不明な点等あれば、専門学校YICリハビリテーション大学校(TEL:0836-45-1000)へお問合わせください。						
	【YIC職業訓練HP】  【YIC職業訓練 Instagram】 						
関連資格		【訓練期間中および訓練修了後受験可能】 Word文書処理技能認定試験3級、Excel表計算処理技能認定試験3級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)					