

# キャリアサポーター養成科

目指せる  
職業

訓練で学べること

**カウンセリングスキル**

接客・販売職や、介護職・営業職など人と  
かかわる仕事全般で役立つスキルを習得

**キャリア支援の基本技術**

社内人材や、派遣・紹介人材などに対する  
キャリア支援スキルの基礎を習得

**WordとExcelの基礎**

PCの基本操作や、WordとExcelを  
使用したビジネス文書の作成を習得

企業内の人事労務スタッフなど、人事に係る現場での就職を目指しましょう！

人事労務スタッフ

人材ビジネス  
コーディネーター

各種就職支援  
アドバイザー

東武東上線柳瀬川駅  
下車 徒歩1分  
武蔵浦和から15分  
川越から15分

車での通学も可能

駐車料金の一部を補助



## ■募集に関する情報

募集期間	平成30年8月21日（火）	～	平成30年9月10日（月）
定員	15名	自己負担額	教科書代：14,402円【受講料は無料】
対象者の条件	特になし		

\* 一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。

\* 訓練の申込みには、ハローワークでの事前の職業相談が必要です。ご相談は上記の募集期間の前から随時受け付けています。

■申込みが定員に満たない場合、下記期間に募集の延長をおこなうことがあります。

募集延長期間	平成30年9月11日（火）	～	平成30年9月18日（火）
--------	---------------	---	---------------

## ■訓練の基本情報

訓練期間	平成30年10月15日（月）	～	平成31年2月14日（木）	4か月
訓練時間	16時00分	～	20時50分	土日祝の 訓練実施 有
訓練の目標	接客、介護、営業などで活かせる、カウンセリングスキルや、企業内人事労務スタッフ、人材ビジネスコーディネーターに必要な人事労務基礎知識、社内人材や派遣・紹介人材のキャリア支援を行うための、基礎的な実技スキルを身につける。また、PCの基本操作、ビジネス文書作成の基礎を習得する。			
目指せる資格	メンタルヘルス・マネジメント検定試験Ⅱ種 [任意受験] メンタルヘルス・マネジメント検定試験Ⅲ種 [任意受験]			
特記事項1				

## ■訓練実施機関及び施設、問合せ先の情報

実施機関名	株式会社志木サテライトオフィス ・ビジネスセンター
施設名	志木サテライトオフィス研修室
住所	〒353-0006 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階
駐車場	有り（自己負担 7,000円/月）
最寄駅	東武東上線柳瀬川駅（西口）
電話番号	048-476-4600
担当者	柴田
特記事項2	

## 最寄駅からの地図



訓練概要		カウンセリングスキルを身につけるための基礎理論を学んだうえで、実際のカウンセリング技法を習得する実技訓練を行う。 基礎的なPC操作と、ビジネス文書作成ソフトの基本技術を学ぶ。		
科目		科目の内容		訓練時間
学 科	安全衛生	心身の健康管理(VDT含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例		2時間
	就職支援	ジョブ・カードの活用、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機、面接準備、企業に関する情報収集		17時間
	キャリアコンサルティング概論	キャリア形成支援の必要性、キャリアコンサルティングの役割の理解、キャリアコンサルティングを担う者の活動範囲と義務		10時間
	相談業務の基礎理論	主要なカウンセリング理論の概要、相談業務を行うにあたって必要となる基礎的な心理学の知識(発達・認知・学習・記憶・動機付け等)		20時間
	キャリアコンサルティングの基礎理論	キャリア発達理論、職業指導理論、職業選択理論等のキャリア開発に関する代表的な理論の概要(基礎知識)		30時間
	相談実施に係る基礎知識	自己理解の重要性と支援方法、仕事・職業情報に関する知識と入手方法、職業能力開発の知識、職業キャリアの発達とライフステージや転機に関する理解、相談者の典型的・個人的特性、労働市場に関する理解		15時間
	人事・労務管理概論	企業における雇用管理の仕組み、人事労務施策・制度の動向と課題、企業内キャリア形成支援、能力評価基準、ワークライフバランス、労働関係法規及び社会保障制度の基礎知識、人事企画、労使関係の基礎知識		20時間
	メンタルヘルス・マネジメント	職場におけるメンタルヘルスの知識、ストレス理論、職場のメンタルヘルスケア、休職・復職の流れ、職場での相談による支援、メンタルヘルスケア計画、教育研修		35時間
	人材マネジメント概論	企業における組織と人事制度、目標管理、教育研修、キャリア発達支援、人材戦略と人材業界		20時間
	パソコン操作の基礎	Windowsの基本的使い方、インターネット電子メールの基礎とセキュリティ等の基礎知識		10時間
実 技	対人支援スキル演習	基礎的コミュニケーション、支援者としてのかかわり方、基礎的な傾聴スキル、リーダーシップ、グループ支援スキル		15時間
	傾聴スキル演習	ロジャースの理論と技法、自己一致、無条件の肯定的関心、共感的理解、関係の構築・ラポール形成		15時間
	キャリアコンサルティングの進め方	相談場面の設定、「自己理解」の支援、「仕事理解」の支援、「意志決定」の支援、「方策の実行」の支援		15時間
	キャリアコンサルティング演習	キャリア開発に関する支援の方法、キャリア・プランの作成支援の方法、具体的な目標設定への支援の方法、ライフプランニングの作成支援の方法、新たな仕事への適応、相談過程の総括、事例検討		50時間
	求職活動指導スキル演習	自己理解、職業理解の活用方法、求人情報の探索・活用方法、応募書類のチェック、面接対策の指導スキル		30時間
	ビジネス文書基礎実習	Wordの基本操作、文書作成、文書印刷、表作成、図版の挿入、図形描画、編集、レイアウト、差込印刷		40時間
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、データ入力、計算式入力、関数、相対/絶対参照、並び替え、グラフ、データ処理		50時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「キャリア開発を支援する仕事の醍醐味とは何か」(講演者未定)		3時間
	【職業人講話】	「求職者支援・就職支援を行った経験から学んだこと」(講演者未定)		3時間

施設見学会のご案内 (要事前予約)	第1回目	随時開催(TELにて受付)	第2回目
	その他		その他

### ■選考について

最寄駅からの住所及び地図(実施施設と異なる場合)

選考日	平成30年9月28日(金)	
時間	個別に電話連絡致します	
選考結果発送日	平成30年10月4日(木)	
会場	埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階 志木サテライトオフィス研修室	
持ち物	特になし	
選考方法	面接	
最寄駅	東武東上線「柳瀬川」駅(西口)	