

パソコンも学べる フードコーディネーター養成科



受講料無料

令和3年1月25日開講

募集期間 令和2年11月24日～12月15日
（12月22日まで募集延長する場合あり）

選考日時 令和3年1月5日 10時から（時間については、個別に連絡します）

選考内容・持ち物 個別面接試験のみ（普段着でかまいません）・持ち物は特にありません

説明会 個別説明会は随時開催しますので、お気軽にお問い合わせください。
雇用保険受給資格者の方が説明会に参加した場合、求職活動の実績にカウントすることができます。（希望者には説明会参加証明書を発行しますので、お申し出ください。）

受講を申込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申し込み下さい。
また、説明会に参加ができない方にもお電話でご案内説明等をさせて頂いておりますので、お気軽に090-4256-4590までおかけください。

訓練対象者の条件 特になし

訓練目標 社会人として一般知識及びパソコン操作技術を身につけ、食に関する分野において幅広い知識をもとに、商品企画や商品提案のアドバイスができる基本的スキルを身につける

訓練修了後に取得できる資格（任意受験）

食生活アドバイザー検定2級
フードコーディネーター3級
ビジネス能力検定ジョブパス3級
コーヒーインストラクター3級

受講申込書提出先・入所選考場所・訓練場所

Vesta（ヴェスタ）

〒460-0012
名古屋市中区千代田5-20-10 文岡ビル2C
TEL 090-4256-4590（担当 あまいけ）

<http://www.vesta.nagoya>

E-mail: info@cadforum.co.jp

受講申込書は、ご持参又はご郵送ください。
（郵送の場合は事前に電話連絡をして下さい）

駐車場はありません



パソコンも学べるフードコーディネーター養成科

選考結果通知日	令和3年1月8日（郵送しますので、1月9日以降に届きます）
訓練期間	令和3年1月25日～令和3年5月24日（4か月 土日祝は休み、平日も一部休み）
訓練時間	9：30～16：00（休憩含む）訓練日数75日 総訓練時間404時間
定員	20名
自己負担	テキスト代4,510円（税込）・職場見学先までの交通費は実費 受講料無料で、さらに一定要件を満たす方に職業訓練受講給付金が支給されます 詳しくは住所地を管轄するハローワークにお問合せください
新型コロナウイルス感染防止対策	マスク着用の周知徹底・手洗い場の石鹸の常備・入口等に消毒液設置・検温・座席間に簡易パーテーション設置・こまめな換気に取り組んでいます。
受講手続きの流れ	受講申込には、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申し込み下さい

1. 求職申込

2. 受講申込

3. 受講申込書類の提出

4. 選考

5. 就職支援計画

6. 訓練受講

住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。	ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。	ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を当校に持参または郵送で提出してください。	選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送で通知します。	合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。	訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。
--------------------------------------	--	--	---	--	-------------------------------

訓練内容

	科目	科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	4時間	
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	15時間	
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間	
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	18時間	
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	6時間	
	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	12時間	
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	12時間	
	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間	
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間	
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3時間	
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間	
	⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間	
	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間	
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつまねおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間	
	⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間	
⑮職業・生活設計	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間		
学科	安全衛生	食中毒の原因及び予防方法、食品衛生法に関する知識	12時間	
	栄養と食品学	栄養、健康、食文化と調理、食品、食品表示に関する知識	42時間	
	ビジネス文書知識	社外文書（送付状・案内状・令状・依頼状）の種類と用途、社内文書（会議開催通知書・稟議書・企画書）の種類と用途	6時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、ビジネス帳票（見積書・納品書・請求書・給与計算書）の書式	6時間	
	プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間	
	フードビジネス	飲食店のマネジメント基本、経営数値、メニュー構成	18時間	
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導	6時間	
実技	接客応対演習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、待機・アプローチ・ニーズ把握、売場案内	24時間	
	クレーム・トラブル対応演習	クレーム・トラブルへ対応・報告	18時間	
	ビジネス文書基礎実習	文書の共有管理、文字の書式設定、ページレイアウトの設定、図や画像の挿入、コメントの挿入	30時間	
	表計算基礎実習	環境設定をしてセルデータの作成、セル・ワークシートの書式設定、ワークシート・ブックの管理、ワークシートデータを利用したグラフの作成	24時間	
	フードマーケティング演習	外食、中食、食品販売形態の比較検討 食生活問題の解決方法の検討	18時間	
	メニュー企画書作成・提案演習	プレゼンテーションスライドの作成（画像・表・グラフ・アニメーション）による企画書作成・提案	30時間	
	フードマネージメント実習	店舗基本戦略の立案、事業計画書の作成、収支計画書の作成	27時間	
	レシピ考案実習	業態別・トレンド・嗜好、コスト計算に基づくメニュープランニング	30時間	
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】	喫茶店運営について カハラ	3時間
		【職場見学】	喫茶店運営について ボルサ	4時間

訓練実地機関名称

株式会社 オリーブ

訓練実施施設名

Vesta（ヴェスタ）

090-4256-4590（担当あまいけ）

〒460-0012 名古屋市中区千代田5-20-10 文岡ビル2C

※受講申込書は、ご郵送又はご持参ください。詳しくはお気軽にお問い合わせください。