

パソコンも学べる 食生活アドバイザー養成科



ハロートレーニング
— 食がば学べ —

受講料無料

令和4年1月25日開講

募集期間 令和3年11月25日～12月22日

※訓練期間中は、ノートパソコンを無料で貸し出しますので、自宅に持ち帰ってパソコンの授業の予習や復習をすることができます。

選考日時 令和4年1月5日（水）10時から（時間については、申込時にお知らせします）

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 052-211-9839 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 社会人としての一般知識及びパソコン操作技術を身につけるとともに、「食」の「開発、演出、運営」を総合的にコーディネートして、商品の企画・開発や提案、食空間の演出、飲食小売業の運営等に関するアドバイスができる「食生活アドバイザー」としての基本的なスキルを習得する。

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 052-211-9839（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



パソコンも学べる食生活アドバイザー養成科

選考結果通知日	令和4年1月11日（郵送しますので、1月12日以降に届きます）
訓練期間	令和4年1月25日～令和4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73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	ビジネスステック	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険、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、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	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
	ビジネス	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する表現）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
	就職活動計画	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
	職業生活設計	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な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 食品学、栄養、社会生活、食文化、食マーケット	60時間	
	フードコーディネーター論 食空間とテーブルコーディネート、カラーコーディネート、テーブルマナーとサービス、食の企画・構成・演出の流れ、珈琲知識	15時間	
	就職支援 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	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、クレーム・トラブル対応	30時間	
	ビジネス文書作成演習 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、ビジネス文書（案内状・礼状）の作成	36時間	
	コスト・カロリー計算表作成演習 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、コスト・カロリー計算表の作成	36時間	
	メニュー企画書作成・提案演習 画像・表・グラフ・アニメーションを用いたメニュー企画書の作成・提案	36時間	
	フードマネジメント実習 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	24時間	
	メニュープランニング実習 業態別、トレンド・嗜好別、コスト・カロリー計算に基づいたメニュープランニング、コーヒーのドリップとカップング（テイस्टینگ）	42時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
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 カフェリア	3時間	
	【職場見学】 喫茶店運営について ボルサ	4時間	

訓練実施地機関名称 株式会社 オリーブ
訓練実施施設名 Vesta（ヴェスタ） 052-211-9839（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。

