

# 0A事務実務科2



Word×Excel×PowerPoint×就職支援

企業実習あり

対象者	早期再就職の意欲が高く、キャリアコンサルティングを受け 公共職業安定所長の受講の指示又は推薦が受けられる方 ※受講指示、推薦についての詳細はハローワーク訓練窓口までご相談ください。
訓練期間	平成26年11月27日(木)～平成27年3月26日(木)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:30～16:00 (期間中 9:30～17:00あり) (※企業実習中は16:30まで)
定員	15名 (なお、申込者8名未満の場合には中止となる場合があります。)
訓練実施校	<b>有限会社 日米学院</b> 〒780-0862 高知市鷹匠町1丁目2-47 (TEL:088-823-8118)
募集期間	平成26年10月15日(水)～平成26年11月5日(水)
申し込み	原則、住所を管轄する職業安定所へ公共職業訓練受講申込書を提出してください。
選考会	平成26年11月12日(水)午前9時10分から受付 (午前9時30分開始)
筆記試験 面接	場所：高齢・障害・求職者雇用支援機構 高知職業訓練支援センター 2F 研修室Ⅱ (高知市棧橋通4丁目15-68) * <u>筆記用具を持参</u> してください。 * 面接を行いますので、 <u>面接に適した服装</u> でおいで下さい。 * <u>駐車場はありません</u> ので、公共交通機関をご利用ください。 * 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。 <u>申込書への記載内容や相談内容も踏まえて、県において合否判定します。</u>
合否発送日	平成26年11月20日(木) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※ <u>到着は翌日以降</u> となりますのでご了承ください。
受講料	無料。但し、テキスト代として11,664円、 災害傷害保険料として2,950円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校に <u>ありません</u> (駐輪スペースはあります)。
実施主体	

## 目標とする各種検定

- Word 文書処理技能検定2級 (検定料6,700円)
  - Excel 表計算処理技能検定2級 (検定料6,700円)
  - PowerPoint プレゼンテーション技能検定上級 (検定料6,700円)
- ※いずれもビジネス能力認定サーティファイ主催  
※Word・Excelについては個人の習得状況により  
1級又は3級も受験可能  
※検定料は自己負担となります。

## 訓練実績

- 0A事務実務科2 (H25)  
修了者 10名  
就職率 76.9%
- 0A事務実務科5 (H24)  
修了者 6名  
就職率 100.0%

# カリキュラム

訓練目標		<ul style="list-style-type: none"> <li>近年、幅広い職種での求人で必要とされる Word・Excel については、実務で即戦力となるレベルまでの技能を習得する。</li> <li>プレゼンテーション活用技法を習得することで、ビジネスにおける企画～提案・発表能力（コミュニケーション能力）も身につける。</li> <li>就職支援については個別指導の徹底に加え、受講生とのコミュニケーションを常に図ることで就職におけるミスマッチング減を目指し、幅広い分野で長く活躍（勤務）できる人材育成を目指す。</li> </ul>		
仕上がり像		パソコン事務処理技能はもちろんのこと、社会人として重要視されるコミュニケーション能力をアップさせることで、幅広い分野での就労を可能とする。		
訓練計画 （内容）	科目	訓練の内容	時間	
	訓練導入講習	キャリア形成 ビジネスマナー実践	自己分析、目標設定、ジョブカード概要 接遇基本・ロールプレイング	9 6
		雇用環境理解	県内外の雇用状況、労働市場の理解	3
		職業意識の向上 職業人講話	事業所訪問、意見交換、模擬実習体験 企業が求める人材の理解	3 6
	学科	求人票の見方	記載項目の解説（法的項目、求める人材像など事業所側のメッセージの読み取り）	3
		職業能力基礎講習	自己理解、自己表現スキル・人間関係スキル	20
		ジョブカード活用	制度概要、作成支援、活用事例	14
		応募書類作成支援	自己アピール、履歴書・職務経歴書作成指導	24
		面接指導	面接心得、模擬面接、キャリアコンサルティング	18
		企業実習総括	実習成果まとめ発表	2
	実技	パソコン操作基礎実習	OS 基本操作、キーボード、ファイル操作	6
		文書処理技能実務 (Word2013)	Word 概要、入力、文書編集、表作成、図形作成、 長文サポート、ビジネス文書、検定対策	90
		表計算処理技能実務 (Excel2013)	Excel 概要、入力、数式、グラフ、データベース、 関数、マクロ、帳票実務、検定対策	91
		プレゼンテーション実務 (PowerPoint2013)	PowerPoint 概要、スライド作成、アニメーション 効果設定、動作設定ボタン、発表技法	54
	実企業 実習業	オリエンテーション	安全衛生、企業概要、実習内容、日程説明	6
		実践技能の習得	実習先企業内における職務を実践	111
	総合計時間（466）時間、学科（108）時間、実技（358）時間			
	訓練用機器 設備	PC の OS (Windows7)、CPU (Core i5 2.7GHz) メモリ容量 (4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・ Microsoft Office Word2013・Excel2013・PowerPoint2013 その他（インターネット光回線常時接続、プリンター、プロジェクター、デジタルカメラ）		

## お知らせ

- ▶ 雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。
- ▶ 給付金の支給を受けるためには、訓練受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があります。ハローワークへの来所日が指定されています。（注：来所を拒否した場合は、給付金が不支給となります。）
- ▶ 本コースの指定来所日は、1月5日（月）、1月27日（火）、2月27日（金）、3月27日（金）の4回です。

