

IT訓練科 1 2

募集要項



ワード×エクセル×プレゼン×就活支援

対象者	早期再就職の意欲が高く、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27年8月26日(水)～平成27年11月25日(水)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:10～15:50
定員	15名 (なお、申込者10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	ユニコム 右山スクール 〒787-0013 四万十市右山天神町4-1 松田ビル (TEL: 0880-35-1210)
募集期間	平成27年7月14日(火)～平成27年8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27年8月12日(水)午前11時50分受付(12時10分開始)
筆記試験 面接	場所：高知県立中村高等技術学校 四万十市具同5179 (TEL: 0880-37-2723) * <u>筆記用具を持参</u> してください。 * <u>面接を行いますので、面接に適した服装</u> でお越し下さい。 * <u>駐車場はあります。</u> スリッパ等の上履きを持参して下さい。 * <u>選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。</u> <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27年8月19日(水) 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10,584円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校には <u>ありません。</u> 近隣の契約できる駐車場一覧をご案内します。 (TEL: 0880-35-1210) バイク、自転車の駐輪はできます。
実施主体	高知県 (問合せ先: 高知県立高知高等技術学校 TEL 088-847-6607)

目標とする各種検定

- Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料:5,700円)
 - Excel 表計算処理技能認定試験 3級(検定料:5,700円)
- ※それぞれ希望者に応じて2級も受験可能(検定料:6,700円)

※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 19 (H26)
修了者 14名
就職率 73.3%
- IT 訓練科 12 (H26)
修了者 10名
就職率 73.3%

カリキュラム

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ◆パソコンの基礎から応用及び職場での有効的な活用方法の習得 ◆プレゼンテーションを通じた伝える力の習得 ◆グループワークを通じた話す力、聞く力の向上 ◆過去の経歴を棚卸し、自己理解を深めることにより、自己のアピールポイントを認識、自信の向上 			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ◆多様な職種において、パソコンでの効率的な事務処理ができる人材 ◆コミュニケーションを意識し、良好な人間関係を構築できる人材 ◆自己の働く意義を見つけ、してきたこと、できることを客観的に把握し、自信をもって再就職に取り組むことができる人材 			
訓練計画 (内容)	科目	訓練の内容	時間	
	学科 就職活動支援	目標作成	自己紹介、訓練の流れ、現在の雇用情勢、訓練・就職の個別目標作成、自己理解、個別面談1回目	15
		グループワーク	コミュニケーションと傾聴、リフレーミング、自己理解と他者理解、仕事理解、面接時の服装、企業が求める人材への理解促進、訓練修了後の就活方法	15
		応募書類作成	求人票の見方、キャリアの棚卸、履歴書・職務経歴書・添え状作成の添削、履歴書写真チェック	15
		面接対策	第一印象チェック、入退室の練習、立ち居振る舞い、想定問答練習、電話応対	15
		模擬面接	個別模擬面接によるアドバイス、面接後の振り返り	9
		ジョブカード作成	ジョブカードの概要と作成支援、個別面談2回目 (訓練修了前、主に就職内定者)	6
		キャリアコンサルティング	個別面談2回目(訓練修了前、主に就職未内定者)	12
	実技	Word 2007	ブライントッチ練習、OS概要、基本操作、ファイル操作、書式設定、文字装飾、表作成、図形の利用、3級検定対策、希望者に2級検定対策パート	117
		Excel 2007	基本操作、セルの書式、関数、編集、表作成、グラフ作成、データベース処理、3級検定対策、希望者に2級検定対策パート	100
		ネット/メール ビジネス活用	インターネットの利用方法、セキュリティ対策、職場、就活での有効なインターネット検索、電子メールの活用方法、メール文のビジネスナー	10
		プレゼンテーション実践	話し方の基本、情報収集、効果的な資料作成方法、プレゼンソフト操作、発表、就活のための自己PR	36
	総合計時間 (350) 時間、学科 (87) 時間、実技 (263) 時間			
	訓練用機器 設備	PCのOS(Windows7)、CPU(インテル Corei3-330M 2.13CHz)、メモリ容量(4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Office Personal 2007 (Word、Excel)、Open Office その他 (プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード、プリンタ他)		

◀ 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、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、10月1日(木)、10月30日(金)、11月26日(水)の3回です。