

IT訓練科 26

募集要項



Microsoft office×ビジネスマナー×コミュニケーション×秘書検定

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28年2月17日(水)～平成28年5月16日(月)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:30～16:10 ※17:10までの日が12日あります。
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	株式会社 高知ソフトウェアセンター 〒780-0945 高知市本宮町105番地25 (TEL: 088-850-9222)
募集期間	平成28年1月5日(火)～平成28年1月26日(火)
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28年2月2日(火) 午前9時10分から受付(午前9時30分開始) 場所: 高齢・障害・求職者雇用支援機構高知支部 高知職業能力開発促進センター 2F 研修室Ⅱ (高知市棧橋通4丁目15-68)
筆記試験 面接	<ul style="list-style-type: none"> * <u>筆記用具を持参</u>してください。 * <u>面接を行います</u>ので、<u>面接に適した服装</u>でお越しください。 * <u>選考会出席者用の駐車場はありません</u>ので、<u>公共交通機関をご利用</u>ください。 * <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>。 <p><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</u>します。</p>
合否発送日	平成28年2月9日(火) 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 6,901円 の自己負担が必要です。
通所用駐車場	訓練実施校にはありません。希望者には近隣有料駐車場(月額4,000円、徒歩5分)をご案内します。事前の手続きが必要ですので <u>合格通知にてお知らせ</u> します。 ※詳細は訓練実施校(Tel: 088-850-9222)にお問い合わせください。
実施主体	高知県 (お問い合わせ先: 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

- サーフাই Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (検定料:5,700円)
- サーフাই Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料:5,700円)
- 文部科学省後援 秘書技能検定試験 2級 (検定料:3,800円)

※検定料は全て自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 31 (H26)
修了者 11名
就職率 86.7%
- IT 訓練科 30 (H26)
修了者 12名
就職率 86.7%

カリキュラム

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> Word、Excel、PowerPointの基本操作と実務における活用能力を習得する。 就職後も自身の強みとして発揮できる、ビジネスとコミュニケーション能力を習得する。 企業ニーズにマッチした自己PR能力を養い、自立的な就職活動を展開する。 			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 企業の即戦力として、パソコン操作スキルプラスαの職務遂行能力を習得した、付加価値のある人材 職務を遂行していく上で、他者との良好な関係を構築し信頼を獲得できる人材 			
訓練計画(内容)	科目	訓練の内容	時間	
	学科	ビジネス・コミュニケーション	就職活動に役立つだけでなく、社会人として人間関係を円滑に進め、信頼関係を構築するためのビジネスとコミュニケーション力の習得	42
		キャリアプラン	自己分析と自己理解・目標実現へのアクションプランの構築	12
		ビジネス基礎知識	社会人として知っておくべき一般常識や時事問題・言語能力の向上	15
		安全衛生	職業人としての日頃の防災対策と心がまえ・災害発生時の行動・加圧体験・防災士による講話	3
		応募書類作成	採用担当者の目に留まる、履歴書・職務経歴書・添え状の作成指導	6
		個別就職支援	ジョブカードの作成指導と個別面談	24
		その他の就職支援	就職面接対策・職業人講話・人材派遣会社説明など	12
	実技	パソコン基礎	Windowsの基本操作方法、フォルダ及びファイルの操作と管理、インターネットの活用、メール送受信など	16
		Word	文字入力、書式設定、表・罫線の作成、オブジェクトの挿入、印刷設定など、Wordの基本操作・実務での活用方法	67
		Excel	データ入力、書式設定、四則演算と関数の利用、グラフ作成、データベース機能、Excelの基本操作・実務での活用方法	66
		Power Point	スライドの作成・編集、アニメーションの設定、スライドショーの実行などPower Pointの基本操作	12
		文書作成演習	ビジネス文書の基本構成と体裁・起案力、文章力の向上	18
		秘書検定	秘書検定試験において必要とされる、資質、技能、職務知識	18
		インターネット求人検索	インターネットを活用した求人情報の検索	3
		模擬面接	面接への準備や心構え、本番を想定した模擬面接の実施	6
		ミニインターシップ	企業での職場体験	6
		プレゼンテーション	ロールプレイング技法を用いたグループワークによるプレゼンテーションの企画立案・スライド作成・発表	24
	総合計時間 (350) 時間、学科 (114) 時間、実技 (236) 時間			
訓練用機器設備	PCのOS (Windows 8.1 Pro)、CPU (Intel Core i5 2.40GHz)、メモリ容量 (4GB) 使用するソフト名及びバージョン・Microsoft Office2013・Internet Explorer10・Windows Essentials2012 その他(プロジェクタ、スクリーン、プリンタ、初任給ボード他)			

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、3月18日(金)
4月18日(月)、5月17日(火)、の3回です。

