

0A事務実務科2

募集要項



Word 実務×Excel 実務×PowerPoint 実務×就職支援×企業実習

企業実習あり

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 キャリアコンサルティングを受け、ジョブカードの交付を受けた方 ※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3月16日(水)～平成28年7月15日(金)
訓 練 時 間	月曜日～金曜日 9:30～16:00 (期間中17:00までの日が7日あります。) ※実習中は16:30まで
定 員	15名(なお、申込者7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	有限会社 日米学院 〒780-0862 高知市鷹匠町1丁目2-47 (TEL: 088-823-8118)
募 集 期 間	平成28年2月3日(水)～平成28年2月24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28年3月2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) * <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> でおいで下さい。 * <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> <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28年3月9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7,344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	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 文書処理技能検定2級 (検定料6,800円)
 - Excel 表計算処理技能検定2級 (検定料6,800円)
 - PowerPoint プレゼンテーション技能検定上級 (検定料6,900円)
- ※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3(H26)
修了者 5名
就職率 87.5%
- 0A事務実務科2(H26)
修了者 4名
就職率 100%

カリキュラム

訓練目標		・ Word・Excel・PowerPoint の基本から応用までを学習し実務で即戦力となるレベルまでの技能を習得する。 ・ 就職支援については個別指導の徹底に加え、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。		
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	自己分析、自己理解、目標設定	9
		ビジネスマナー実践	接遇基本・ロールプレイング	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	3
		ジョブカード活用	キャリアの棚卸し、作成支援、活用事例	12
		応募書類作成指導	自己アピール、履歴書・職務経歴書作成指導	12
		面接指導	本番同様の服装で模擬面接を行い受講生も面接官として参加し評価とアドバイスを共有する。	12
		キャリアコンサルティング	開始時、中盤、修了前に再就職に向け個別支援	15
		企業実習総括	実習成果まとめ発表	2
	実技	パソコン基本操作	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)	基本操作、編集、図形効果、表作成、現場を想定した実務書類演習、検定対策	102
		表計算処理技能実務 (Excel2013)	基本操作、関数、集計、グラフ、処理の自動化、現場を想定した実務帳票演習、検定対策	100
		プレゼンテーション実務 (PowerPoint2013)	基本操作、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、検定対策	66
	企業実習	実践技能の習得	リインターン、実習先企業内における職務を実践	135
	総合計時間（492）時間、学科（83）時間、実技（409）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、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、4月18日（月）、5月16日（月）、6月17日（金）、7月19日（火）の4回です。

