

IT訓練科 1

募集要項



Word/検定対策×Excel/検定対策×就職支援×コミュニケーション

| | |
|------------|---|
| 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下さい。 |
| 訓練期間 | 平成28年5月10日(火)～平成28年8月9日(火) |
| 訓練時間 | 月曜日～金曜日 9:20～16:00 |
| 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4月1日(金)～平成28年4月13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下さい。 |
| 選考会 | 平成28年4月20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) * 筆記用具を持参して下さい。 * 面接を行いますので、 <u>面接に適した服装</u> でお越し下さい。 * <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>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4月27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下さい。 |
| 受講料 | 無料。但し、テキスト代として 4,644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します</u> 。 ※詳細は訓練実施校(Tel: 088-850-9222)にお問い合わせ下さい。 |
| 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

- サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験3～2級
(検定料:5,800円～6,800円)
- サーティファイ Word 文書処理技能認定試験3～2級
(検定料:5,800円～6,800円)

※希望者に応じて

サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験1級(検定料:7,900円)、
サーティファイ コミュニケーション試験上級(検定料:4,400円)の受験も可能

※検定料は全て自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 8 (H27)
修了者 10名
就職率 75.0%
- IT 訓練科 6 (H27)
修了者 12名
就職率 85.7%

カリキュラム

| | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------|---|----|
| 訓練目標 | Word、Excelの基礎から応用までを習得し、事務処理能力を養う ビジネスマナー・コミュニケーションを実践で活用できる技能の習得 職業人としての基本的職業能力とビジネス基礎知識の習得 | | | |
| 仕上がり像 | パソコン操作と資格を取得し、就職先で職務遂行力を活せる人材 ビジネスマナーとコミュニケーション能力を有し、傾聴力と自己表現力を備えた人材 自己の職業のキャリアを理解し、自発的に将来に向け職業設計のできる人材 | | | |
| 訓練計画 (内容) | 科目 | 訓練の内容 | 時間 | |
| | 学科 | ビジネスマナー・コミュニケーション | 面接時や就職後を想定した社会人へ対応しいビジネスマナー・コミュニケーション能力を習得する | 33 |
| | | 安全衛生 | 防災士による講話を通じ、職業人としての日頃の防災対策と心構え、災害発生時の行動について学び、加圧ドゲームを体験する | 3 |
| | | 就職支援【自己分析】 | ジョブカードの概要説明と記入指導・個別面談を実施する | 20 |
| | | 就職支援【働き方】 | 人材配置と多様な雇用形態を知り、自分の働き方を考える | 8 |
| | | 就職支援【応募書類作成】 | 志望職種にマッチングした応募書類作成を行う | 16 |
| | | 就職支援【労働法と労働安全】 | 労働者のための法律・ストレスチェックを用いた職場について学ぶ。 | 6 |
| | 実技 | 就職支援【面接対策】 | 就職面接でポイントとなる、第一印象、所作、身だしなみ、想定質問、受答えなどこまごまの準備とトレーニング | 21 |
| | | パソコン基礎実習 | PCの基本操作、フォルダ及びファイルの操作・インターネットの活用方法、メールの送受信を習得する | 17 |
| | | Word基本実習 | 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・演習・文書作成スキルの習得 | 42 |
| | | Word検定対策演習 | 検定を想定した模擬問題と解説を繰り返し行う | 20 |
| | | Excel基本実習 | データ入力、書式設定、四則演算と関数、グラフ作成、データベース機能・演習・集計表作成スキルの習得 | 74 |
| | | Excel検定対策演習 | 検定を想定した模擬問題と解説を繰り返し行う | 54 |
| | | 実務養成演習 | 実務で使用する企画書/物状など WordとExcelの連携した書類作成を学ぶ | 36 |
| 総合計時間 (350) 時間、学科 (86) 時間、実技 (264) 時間 | | | | |
| 訓練用機器 設備 | PCのOS(Windows 8.1 Pro)、CPU(Intel core i5=2.4Ghz)、メモリ容量(4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office 2013 ・Internet Explorer 10 ・Windows Essentials 2012 その他(プロジェクト、スクリーン、プリンタ、ホワイトボード 他) | | | |

*訓練の修了には、一定の基準があります。

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、6月13日(月)
7月12日(火)、8月10日(水)、の3回です。

