

IT訓練科7

募集要項



Word/検定対策 × Excel/検定対策 × PowerPoint/プレゼン × 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7月1日(金)～平成28年9月30日(金)
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5月19日(木)～平成28年6月9日(木)
申 込 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6月16日(木) 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>筆記用具を持参して下さい。</u> * <u>面接を行いますので、面接に適した服装でお越し下さい。</u> * <u>選考会出席者用の駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用下さい。</u> * <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6月24日(金) 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 5,724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 級 (検定料: 5,800 円)
 - サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級 (検定料: 5,800 円)
 - サーティファイ PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級 (検定料: 5,800 円)
- 希望者は 2 級及び上級も受験可能です (検定料: 6,800～6,900 円)
- ※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、PowerPoint の基本操作を習得し、事務処理能力を養う。 ・ ビジネスマナーとコミュニケーション能力を習得し、就職後の社内外での対応力を養う。 ・ 就業意識を向上させ、自己分析と自己PR能力を養う。		
仕上がり像		・ パソコン操作を円滑に進める能力と資格を取得し、就職と事務処理に活かせる人材。 ・ 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。 ・ 高い就職意欲を持ち、自己分析から行動計画へ発展させ、企業ニーズにマッチした自己PR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	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マナーとコミュニケーション力を習得する	30
		キャリアパスプラン	実践行動学プログラムに基づき自己理解と職業理解を進め、目標実現へのアクションプランを作成する	12
		就職支援【労働基礎知識】	働く際に理解しておきたい労働関係法や制度について基礎知識を得る	3
		就職支援【応募書類作成】	人事担当者の目に留まる効果的な履歴書、職務経歴書、添え状の作成指導を行う	6
		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、受け答え等についての準備とトレーニング	6
		就職支援【職業人講話】	講話テーマ「人材紹介と高知の雇用状況について」「職業人として」	6
		就職支援【個別】	ジョブカードの作成指導とキャリアコンサルティングの実施	32
		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・加圧ロード体験・防災士による講話	3
	実技	パソコン基礎演習	Windowsの基本操作、文字入力、インターネットの活用方法、メールの送受信を習得する	16
		Word 操作演習	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	42
		Word 検定対策	検定を想定した模擬問題と解説を繰返し行う	41
		Excel 操作演習	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・演習	40
		Excel 検定対策	検定を想定した模擬問題と解説を繰返し行う	45
		Power Point 操作演習	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、検定対策	18
		就職支援【模擬面接】	面接に臨む準備を進め、本番を想定した面接を体験する	18
		プレゼンテーション演習	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、発表を行う	32
総合計時間 (350) 時間、学科 (98) 時間、実技 (252) 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 (4.GB) 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、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、8月3日（水）
9月2日（金）、10月3日（月）、の3回です。

