

IT訓練科14

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下さい。
訓 練 期 間	平成28年9月1日(木)～平成28年11月30日(水)
訓 練 時 間	月曜日～金曜日 9:30～16:10
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7月20日(水)～平成28年8月10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8月18日(木) 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	* <u>筆記用具を持参</u>して下さい。 * <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>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8月25(木) 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 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 Word 文章処理技能認定試験 3 級 (検定料:5,800 円)
- 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)
- 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 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 の基本操作と実務における活用能力の習得 ・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するためのビジネスマンとコミュニケーション能力の習得 ・職業人としての基本的職業能力とビジネ基礎知識の習得		
仕上がり像		・企業の即戦力として、パソコン操作スキルに基づいた職務遂行能力を習得した、付加価値のある人材 ・自分自身の強みを理解し、その強みを就職試験ではもちろんのこと、就職後の業務においても発揮できる人材 ・高い就職意欲を維持し、自立的な就職活動を展開できる人材		
訓練計画 (内容)	科目		訓練の内容	時間
	学科	ビジネスマン・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ンとコミュニケーション力を習得する	42
		キャリアプラン	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
		ビジネ基礎知識	社会人として知っておくべき一般常識や時事問題等について学ぶ	12
		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、加圧ロードゲームを体験する	3
		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	25
	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	書式設定、表、罫線の作成、オブジェクトの挿入、印刷など Word の基本操作と、体裁の整った文書の編集方法を習得する	66
		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、データベース機能など、Excel の基本操作と実務での活用方法を習得する	64
		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など、Power Point の基本操作を習得する	17
		文書作成演習	ビジネ文書の基本構成と体裁を学び、起案力、文章力を向上させる	15
		秘書技能検定	ワイスの基本的職業能力（職務知識、社交常識、ワイス管理、環境整備等）について学ぶ	16
		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	12
		ミニインターシップ	企業での職場体験学習を通じて、訓練での学びの成果を発揮し、職業人として求められる態度や行動を体感する	6
		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	23
総合計時間（350）時間、学科（115）時間、実技（235）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、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、10月4日(火)、11月2日(水)、12月1日(木)の3回です。

