



# IT訓練科18

【Word・Excel・プレゼン・就活支援】

**募集要項**

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11月29日(火)～平成29年2月28日(火)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:10～15:50
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	<b>ユニコム 右山スクール</b> 〒787-0013 四万十市右山天神町4-1 松田ビル2F (TEL:0880-35-1210)

募集期間	平成28年10月14日(金)～平成28年11月4日(金)
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11月11日(金) 午前11時50分受付 (12時15分開始)
筆記試験 面接	場所：高知県立中村高等技術学校 四万十市具同5179 (TEL:0880-37-2723) * 筆記用具を持参してください。 * 面接を行いますので、面接に適した服装でおいで下さい。 * 駐車場はあります。スリッパ等の上履きを持参して下さい。 * 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。 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。
合否発送日	平成28年11月21日(月) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※到着は翌日以降となりますのでご了承ください。

目標とする各種検定	●Word 文書処理技能認定試験3級 (検定料:5,800円)	訓練実績	●IT訓練科27 (H27)
	●Excel 表計算処理技能認定試験3級 (検定料:5,800円) ※検定料は自己負担となります。		修了者 9名
	(希望者)		就職率 91.7%
	●Word 文書処理技能認定試験2級 (検定料:6,800円)		●IT訓練科21 (H27)
●Excel 表計算処理技能認定試験2級 (検定料:6,800円)	修了者 11名	就職率 85.7%	

受講料	無料。但し、テキスト代として10,584円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校にはありません。近隣の契約できる駐車場一覧をご案内します。 (TEL:0880-35-1210) バイク、自転車の駐輪はできます。
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)



# カリキュラム

訓練目標		◆ワード・エクセルの基礎～応用及び職場での有効的な活用方法の習得 ◆プレゼンテーションを通じた伝える力、聴く力の習得 ◆過去の経歴の棚卸などにより自己理解を深め、企業が求める人材を理解することで、自己のアピールポイントを認識、自信の向上			
仕上がり像		◆多様な職種において、パソコンでの効率的な事務処理ができる人材 ◆コミュニケーションやマナーを意識し、良好な人間関係を構築できる人材 ◆自己の働く意義を見つけ、できることを客観的に把握し、自信をもって再就職に取り組むことができる人材			
訓練計画 (内容)	学科	就職活動支援	科目	訓練の内容	時間
			目標作成	自己紹介、訓練意義・流れ、訓練・就職の個別目標作成、個別面談(1回目)、訓練修了後の就活方法	13
			自己分析	チェックシートを利用した自己理解、グループワークによるリフレーミング・自己理解と他者理解	5
			企業研究	グループワークによるコミュニケーションと傾聴の重要性理解、現在の雇用情勢、求人票の見方、面接時の服装、企業が求める人材理解	6
			ネット活用	インターネットでの情報収集方法、就活に役立つサイト紹介、インターネットを利用した職種の情報収集と発表	10
			応募書類作成	キャリアの棚卸、履歴書(写真確認有)・職務経歴書・添え状作成方法説明、作成実践と添削	13
			面接対策	グループワークによる第一印象チェック、入退室練習、面接に必要なビジネスマナー、想定問答練習、電話応対	14
			模擬面接	個別模擬面接によるアドバイス、面接後の振り返り	9
			ジョブカード作成	ジョブカード概要説明、作成支援	6
	キャリアコンサルティング	訓練修了前の今後の就職活動の方向性について個別面談(2回目)	12		
	実技	Word 2007	ブラインドタッチ練習、OS概要、基本操作、ファイル操作、書式設定、文字装飾、表作成、図形の利用、3級検定対策、希望者に2級検定対策サポート	117	
Excel 2007		基本操作、セルの書式、関数、編集、表作成、グラフ作成、データベース処理、3級検定対策、希望者に2級検定対策サポート	100		
プレゼンスピーチ		話し方の基本、情報収集、効果的な資料作成方法、発表、就活のための自己PR作成	25		
総合計時間 (330) 時間、学科 (88) 時間、実技 (242) 時間					
訓練用機器設備		PCのOS(Windows10)、CPU(インテルCorei3-330M 2.13GHz)、メモリ容量(4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Office Personal 2007 (Word・Excel) その他(プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード、プリンタ他)			

※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ます、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、1月4日(水)、2月2日(木)、3月1日(水)の3回です。