

IT訓練科20

Word×Excel×ビジネスマナー・コミュニケーション×PowerPoint・プレゼンテーション



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12月16日(金)～平成29年3月15日(水)
訓練時間	月曜日～金曜日 ※9:20～17:00までの日が13日あります。 9:20～16:00
定員	15名(なお、申込者8名未満の場合には中止となる場合があります。) ※母子家庭の母等への優先枠(2名)あり。
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11月1日(火)～平成28年11月22日(火)
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11月30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12月8日(木) 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下さい。
受講料	無料。但し、テキスト代として7,020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合格通知にてお知らせします。 ※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 文書処理技能認定試験 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)
- ※希望により上位級も受験可能
- サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料:6,800円)
- ※検定料は全て自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 19 (H27)
修了者 14名
就職率 86.7%
- IT 訓練科 8 (H27)
修了者 10名
就職率 75.0%

カリキュラム

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ Word、Excel、PowerPoint の基本操作と実務における実践に即した活用能力の習得 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ ビジネスマン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 ・ 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

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
キャリアプラン			実践行動学習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	10
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、知識カー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	28
就職活動計画			雇用情勢と求人動向を踏まえて、就職活動の流れと準備、就職活動の進め方と課題について理解を深める	3
職業人講話【仕事理解】			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【応募書作成】			志望職種にマッチングした応募書類作成を行う	13
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対策について学ぶ	6
個別就職支援			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	11
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	18
	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、受け答えなどについての準備とトレーニング	18
	職業選択		インターネットを使い求人検索を行う。	4
	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	34
	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	30
	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 の基本操作を習得する	34
	Excel 検定対策		Excel 表計算処理技能認定試験の検定対策と実務を想定した表計算処理演習	20
	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	19
	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	24
	実務養成演習		実務で使用する企画書の例など、Word と Excel の関係した書類作成を学ぶ	24
	ミニインターンシップ		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	12
総合計時間 (350) 時間、学科 (113) 時間、実技 (237) 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、お弁当箱他)
-----------------	---

※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、1月16日(月)、2月16日(木)、3月16日(木)の3回です。

