



IT訓練科23

【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29年3月1日(水)～平成29年5月31日(水)
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	ユニコム 右山スクール 〒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29年1月13日(金)～平成29年2月3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』(写真貼付:正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm)を提出して下さい。
選考会	平成29年2月10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。 * <u>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。</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29年2月21日(火) 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)
- 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。
- (希望者)
- Word 文書処理技能認定試験 2級 (検定料:6,800円)
- Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料:6,800円)

訓練実績

- IT訓練科 27 (H27)
修了者 9名
就職率 91.7%
- IT訓練科 21 (H27)
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		<ul style="list-style-type: none"> ◆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		<ul style="list-style-type: none"> ◆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)	科目		訓練の内容	時間	
	学 科	就 職 活 動 支 援	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 Core i3-330M 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、4月5日(水)、5月2日(火)、6月1日(木)の3回です。