



IT訓練科6

【Word・Excel・PowerPoint・職業人スキルの向上】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6月14日(水)～平成29年9月13日(水)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:30～16:00
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。)
訓練実施校	有限会社 日米学院 〒780-0862 高知市鷹匠町1丁目2-47 (TEL: 088-823-8118)
募集期間	平成29年4月27日(木)～平成29年5月22日(月)
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5月29日(月) 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) * 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>選考会出席者用の駐車場はありません</u> <u>公共交通機関をご利用ください。</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6月6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 2級 (検定料: 6,800円)	訓練実績	●IT 訓練科 20 (H27)
	Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料: 6,800円)		修了者 13名
	PowerPoint プレゼンテーション 技能認定試験 上級 (検定料: 6,900円)		就職率 100.0%
	※いずれもソフトウェア活用能力認定試験 (サテファイ主催)		
	※個々の技能習得状況により 1級・3級の受検可能		
	※検定料は自己負担となります。		
			●IT 訓練科 7 (H27)
			修了者 10名
			就職率 92.3%

受講料	無料。但し、テキスト代として7,344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(駐輪スペースはあります)。
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"> ・ビジネスソフト (Word・Excel・PowerPoint) の実践技能習得。 ・正しい自己理解と自己分析による職業人意識の向上。 ・ジョブ・カード作成を通じた自身の潜在能力の「見える化」。 			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・幅広い職種で即戦力として活躍できる「ビジネススキル」「パソコンスキル」「職務遂行能力」を備えた人材。 ・高い就業意欲を維持しながら自発的な就職活動を行える人材。 			
訓練計画(内容)	科目	訓練の内容	時間	
	学科	職業人意識の向上 就職意欲の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・働く目的とキャリアプラン ・実践的コミュニケーション (傾聴・自己表現) ・自己理解・自己分析 (強みと弱みを理解) ・求人情報検索や就職情報収集ツール活用 ・求人票の見方 (記載項目・メッセージの読み取り) 	15
		職場訪問 コールセンター カスタマーセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応モニタリング・オペレーション体験 ・管理職による職業人講話 ・現場社員との意見交換ミーティング (様々な職制による働き方の理解を深める) 	6
		応募書類作成	書類選考に勝ち残る履歴書・職務経歴書作成	18
		ジョブ・カード作成	キャリアプラン作成、キャリアの棚卸等就職活動の強力なツールとして活用できるよう作成	12
		キャリアコンサルティング	個別面談の実施 (前期・中期・後期の3回)	17
	実技	実践的面接対策	本番同様の服装にて入退室のマナーや想定質問事項による模擬面接による準備と個別対策	12
		パソコン基本操作	Windows 基本操作、マウス・キーボード操作等	6
		Word 文書処理 技能実習	基本操作、入力、書式設定、表作成、図形効果、レイアウト、文書管理、検定対策	102
		Excel 表計算 技能実習	基本操作、関数、集計、分析、グラフ活用、マクロによる処理の自動化、検定対策	102
		PowerPoint プレゼン テーション技能実習	基本操作、スライド作成、アニメーション効果設定、動作設定ボタン、課題作成 (企画から発表まで)、検定対策	60
		オフィスソフト 実務総合演習	<ul style="list-style-type: none"> ・案内状やビジネス文書等の実践的書類作成 ・請求書や納品書・台帳等の実践的書類作成 	24
	総合計時間 (374) 時間、学科 (68) 時間、実技 (306) 時間			
	訓練用機器 設備	PC の OS (Windows10)、CPU (Core i5 2.7GHz)、メモリ容量 (4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・ Microsoft Office 2013 / Internet Explorer 11 その他 (プロジェクター、スクリーン、プリンター、ホワイトボード、インターネット環境)		

※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、7月14日(金)
8月14日(月)、9月14日(木)の3回です。

