

# IT訓練科13

募集要項



【Word×Excel×プレゼン×就活支援】

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9月1日(金)～平成29年11月30日(木)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:10～15:50
定員	15名(なお、申込者11名未満の場合には中止となる場合があります。) ※母子家庭の母親等への優先枠(1名)あり。
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29年7月19日(水)～平成29年8月9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』(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8月16日(水) 午前11時50分受付(午後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) * <u>筆記用具を持参してください。</u> * <u>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> * <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8月24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)
  - (希望者は下記も受験可能)
  - Word 文書処理技能認定試験 2級 (検定料:6,800円)
  - Word 文書処理技能認定試験 1級 (検定料:7,800円)
  - Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料:6,800円)
- ※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT訓練科13 (H28)  
修了者 8名  
就職率 100.0%
- IT訓練科4 (H28)  
修了者 15名  
就職率 100.0%

受講料	無料。但し、テキスト代として10,800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。 ※バイク、自転車の駐輪はできます。 ※近隣の契約できる駐車場一覧をご案内します。(TEL:0880-35-1210)
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"> <li>◆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</li> <li>◆プレゼンテーションを通じた伝える力、聴く力の習得</li> <li>◆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</li> </ul>			
仕上がり像		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆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</li> <li>◆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</li> <li>◆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</li> </ul>			
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、訓練修了後の就活方法	7
			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レーミグ・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、企業の求める人材理解、希望職種の情報収集と発表	9
			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	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	15
			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	12
			模擬面接	希望職種を想定した個別模擬面接とアドバイス、面接後の振り返り	11
			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 (個別面談)	(1回目:訓練開始時) 訓練・就職の目標 (2回目:訓練中盤) 訓練目標と方向性 (3回目:訓練修了前) 今後の就職活動の方向性	22		
	実技	Word 2016	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1・2級検定対策サポート	121	
		Excel 2016	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	105	
		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、就活のための自己紹介、自己PR作成	27	
総合計時間(350)時間、学科(97)時間、実技(253)時間					
訓練用機器設備		PCのOS(Windows10)、CPU(インテルCorei3)、メモリ容量(4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Office Personal Premium (Word・Excel 2016) 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、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5日(木)、11月6日(月)、12月1日(金)の3回です。