



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12月1日(金)～平成30年2月28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	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10月16日(月)～平成29年11月6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11月13日(月) 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) * <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11月22日(水) 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: 7,900 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 23 (H28) 修了者 8 名 就職率 90.0% ●IT 訓練科 18 (H28) 修了者 12 名 就職率 76.9%

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			◆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）	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、訓練修了後の就活方法	4
			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	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	13
			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	5
			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：訓練修了前) 今後の就職活動の方向性	19
	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	116	
		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	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、就活のための自己紹介、自己PR 作成	27	
	総合計時間（332）時間、学科（89）時間、実技（243）時間				
訓練用機器設備		PC の OS (Windows10)、CPU (インテル Core i3)、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、1月5日（金）、2月5日（月）、3月1日（木）の3回です。