



IT訓練科(超初級)24

【Word×Excel×社会人基礎力×就職支援】

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21日(木)～平成30年3月20日(火)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:20～16:00 ※17時までの日が13日間あります
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。) ※パソコン未経験の方を優先します
訓練実施校	学校法人龍馬学園 生涯学習健康センター 〒780-0915 高知市小津町3番19号 (TEL:088-871-0066)
募集期間	平成29年11月6日(月)～平成29年11月27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12月4日(月) 午前9時10分から受付(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Ⅲ (高知市棧橋通4丁目15-68) * <u>筆記用具を持参</u> してください。 * <u>面接を行います</u> ので、 <u>面接に適した服装</u> 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> ので、 <u>公共交通機関をご利用</u> ください。 * <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</u> します。
合否発送日	平成29年12月13日(水) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※ <u>到着は翌日以降</u> となりますのでご了承ください。
受講料	無料。但し、テキスト代として7,200円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校には <u>ありません</u> ※駐輪場はあります 〔希望者には、近隣有料駐車場のご案内を致します。 詳細は訓練実施校(TEL:088-871-0066)にお問い合わせください。〕
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)

目標とする各種検定

- Word 文書処理技能認定試験 3～1 級
(検定料 5,800～7,900 円)
- Excel 表計算処理技能認定試験 3～1 級
(検定料 5,800～7,900 円)

※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科 23 (H27)
修了者 11 名
就職率 86.7%
- IT 訓練科 16 (H27)
修了者 6 名
就職率 77.8%

カリキュラム

訓練目標	社会人基礎力を意識して行動できる能力を身に付ける。また、Word、Excel の検定取得を目標として、パソコンの基礎・活用技術を習得しながらビジネスマナー、コミュニケーション技術を習得し、再就職先企業で自信を持って即戦力となる力を身に付ける。			
仕上がり像	パソコン技術の習得により効率の良い事務処理ができる人材となる。 また、社会人基礎力を理解し、ビジネスマナーやコミュニケーション技術を身に付けることで、採用後は自信を持って業務を遂行できる人材となる。			
訓練計画(内容)	科目	訓練の内容	時間	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点 (適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) の知識を得る。	3	
	就職支援	キャリアデザイン (自身の職業人生、キャリアについて主体的に構想し、実現していく) の知識を持ち、自信を持って就職活動に挑めるよう、就活でのポイントや活動計画を立て進めて行けるようにする。また、採用面接での第一印象を上げる就活メイカ始め、印象度を上げる証明写真の撮り方やリトスーツの着こなしなどの知識を得る。	23	
	学	社会人基礎力【就職支援】	組織の中で必要な社会人基礎力の知識を習得する他、職場での適切なコミュニケーションの取り方やビジネスマナーの基本を学ぶ。	15
		自己分析 (ジョブカード)【就職支援】	自分をより深く知るためにジョブカード使用を行い、自らの強みを知りアピールできるようにする。	12
		応募書類作成【就職支援】	履歴書や職務経歴書、添え状封筒の書き方など志望動機の作成方法を学ぶ。	9
	科	面接対策指導【就職支援】	面接対策資料を基に受け答え例を学習すると同時に、採用試験にふさわしい身だしなみや発声、入退室などの所作を身に付ける。また模擬面接後に振り返りを行い、本物の面接に向けて改善点を見出す。	6
		就職講話【就職支援】	企業に求められる人材や必要な能力を理解する。	9
		セルフマネジメント【就職支援】	セルフマネジメント (健康管理) の知識を学び、心身ともに健康な状態で仕事が行えるスキルを身に付ける。	9
		パソコン基礎	パソコンの基本知識 (OS 等)、セキュリティ、法令順守等の知識を学ぶ。	6
	実	就職支援演習【就職支援】	実際に使う履歴書や職務経歴書などの応募書類の作成から、面接時のメイクアップ練習。筆記試験対策 (SPI、YG 検査などの適性検査) を実施。	9
		社会人基礎力演習【就職支援】	グループワークを主体としたロールプレイでコミュニケーションやプレゼンテーションの演習。また、その場に応じた適切なコミュニケーションを具体的な演習で身に付ける。	9
		応募書類作成演習【就職支援】	実際に就職試験で使用できる履歴書や職務経歴書、添え状等の応募書類作成演習。	6
		セルフマネジメント演習【就職支援】	セルフチェックから健康増進のための運動技術までを習得する。	9
		パソコン基礎演習	パソコンと OS の基本操作演習 (日本語入力操作、ファイルとフォルダ操作、ファイル管理、インターネット・SNS の利用等)	6
	技	Word	実務で使用する文書作成機能を習得する (文書作成、印刷設定、図等の挿入、表の作成等)	39
		Word 検定対策	Word 文書処理技能認定試験の検定対策や解説、模擬試験を行い、実務でのビジネス文書の活用方法を習得する。	59
		Excel	実務で使用する表計算機能を習得する (表の作成、関数、グラフ作成、印刷の設定等)	33
		Excel 検定対策	Excel 表計算処理技能認定試験の検定対策と解説、模擬試験を行い、実務でのデータ処理の活用方法を習得する。	40
		PowerPoint	PowerPoint の基本操作を習得する (プレゼンテーションの作成、編集、オブジェクトの作成、表示効果、スライドショーの実行等)	15
		Office 活用	Word や Excel 等を使ったビジネスマナー実務で役立つ書類作成演習 (宛名ハル、ちらし、請求書等)	27
		模擬面接【就職支援】	実際の採用面接を想定した模擬面接を体験し、模擬面接での印象度や受け答えなどについての評価とアドバイスをその場で受ける。	6
	総合計時間 (350) 時間、学科 (92) 時間、実技 (258) 時間			
訓練用機器設備	PC の OS (Windows 8.1)、CPU (Core i5 M560 2.67GHz)、メモリ容量 (4GB) 使用するソフト名 及びバージョン ・ Microsoft Office Professional 2010 その他 (プロジェクター、カラーコピー機、光回線)			

※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22日(月)、2月21日(水)、3月21日(水)の3回です。

