



IT訓練科26

Microsoft Office×ビジネスマナー×コミュニケーション×秘書検定

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下さい。
訓練期間	平成30年1月25日(木)～平成30年4月24日(火)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:30～16:10
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。) ※母子家庭の母親等への優先枠(1名)あり。
訓練実施校	株式会社 高知ソフトウェアセンター 〒780-0945 高知市本宮町105番地25 (TEL:088-850-9222)
募集期間	平成29年12月6日(水)～平成29年12月27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30年1月12日(金) 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Ⅱ (高知市棧橋通4丁目15-68) * <u>筆記用具を持参して下さい。</u> * <u>面接を行いますので、面接に適した服装でお越し下さい。</u> * <u>選考会出席者用の駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用下さい。</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30年1月18日(木) 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下さい。
受講料	無料。但し、テキスト代として5,724円の自己負担が必要です。
通所用駐車場	訓練実施校にはありません。希望者には近隣有料駐車場(月額4,000円、徒歩5分)をご案内します。事前の手続きが必要ですので <u>合格通知にてお知らせ</u> します。 ※詳細は訓練実施校(TEL:088-850-9222)にお問い合わせ下さい。
実施主体	高知県(お問合せ先: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

- サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3級(検定料:5,800円)
- サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級(検定料:5,800円)
- 文部科学省後援 秘書技能検定試験 2級(検定料:3,800円)

※検定料は全て自己負担となります。

訓練実績

- IT訓練科 20 (H28)
修了者 15名
就職率 93.3%
- ITビジ初基礎科 2 (H28)
修了者 8名
就職率 75.0%

カリキュラム

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> Word、Excel、PowerPoint の基本操作と実務における活用能力の習得 職務を遂行していく上で、良好で円滑な対人関係を築き、信頼関係を深めるためのビジネスマナーとコミュニケーション能力の習得 職業人としての基本的職業能力とビジネス基礎知識の習得 			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 企業の即戦力として、パソコン操作スキルアップの職務遂行能力を習得した、付加価値のある人材 自分自身の強みを理解し、その強みを就職試験ではもちろんのこと、就職後の業務においても発揮できる人材 高い就職意欲を維持し、自己の目標実現に向けて、自立的な就職活動を展開できる人材 			
訓練計画(内容)	科目	訓練の内容	時間	
	学	ビジネスナー・コミュニケーション	就職活動に役立つだけでなく、社会人として人間関係を円滑に進め、信頼関係を構築するためのビジネスナーとコミュニケーション力を習得する	42
		キャリアプラン	実践行動学プログラムに基づき自己理解と自己啓発を進めながら、自己打開力の向上を図り、目標実現へのアクションプランを作成する	9
		安全衛生	防災士による講話を通じ、職業人としての日頃の防災対策と心構え、災害発生時の行動について学び、知識ゲームを体験する	3
		就職活動計画	雇用情勢と求人動向を踏まえて、就職活動の流れと準備、就職活動の進め方と課題について理解を深める	3
		職業生活設計	自分の能力、興味、価値観を社会人デビュー等の多様な視点から見つめ直し、働く目的と価値観について理解を深めたうえで、今後のキャリア形成とライフプランについて考える	9
		労働基礎知識	働く際に理解しておきたい労働関係法や制度について基礎知識を得る	3
		応募書類作成	人事担当者の目に留まる効果的な履歴書、職務経歴書、添え状の作成指導を行う	6
		面接対策	就職面接のポイントとなる、第一印象、所作、身だしなみ、想定質問、受け答えについての準備とトレーニング	3
		職業人講話	講話テーマ「人材紹介と高知の雇用状況について」「職業人として」	6
		秘書技能検定	オフィス基本的職業能力(職務知識、社交常識、オフィス管理、環境整備等)について学ぶ	15
	個別就職支援	ジョブカードの作成指導とキャリアコンサルティングの実施	35	
	実技	パソコン基礎演習	Windows の基本操作、文字入力、インターネットの活用方法、メールの送受信を習得する	20
		Word 基礎	書式設定、表、罫線の作成、オブジェクトの挿入、印刷など Word の基本操作と、体裁の整った文書の編集方法を習得する	51
		Word 演習	Word 文書処理技能認定試験の検定対策と実務を想定した文書作成演習	20
		Excel 基礎	データ入力、書式設定、四則演算と関数の利用、グラフ作成、データベース機能など、Excel の基本操作と実務での活用方法を習得する	51
		Excel 演習	Excel 表計算処理技能認定試験の検定対策と実務を想定した表計算処理演習	20
		Power Point 基礎	スライドの作成、編集、アニメーションの設定、スライドショーの実行など、Power Point の基本操作を習得する	12
		プレゼンテーション演習	ロールプレイング技法を用いたグループワークによるプレゼンテーションの企画立案、スライド作成、発表を行う	30
		ミニインターンシップ	企業での職場体験学習を通じて、訓練での学びの成果を発揮し、職業人として求められる態度や行動を体感する	12
総合計時間 (350) 時間、学科 (134) 時間、実技 (216) 時間				
訓練用機器設備	PC の OS (Windows 8.1 Pro)、CPU (Intel Core i5 2.40GHz)、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 10 ・Windows Essentials 2012 その他 (プロジェクタ、スクリーン、プリンタ、ホワイトボード他)			

※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「職業訓練受給給付金」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、2月28日(水)、3月28日(水)、4月25日(水)の3回です。

