

IT訓練科(短期)26



募集要項【 Word応用×Excel応用×PowerPoint/プレゼン×マナー・コミュニケーション 】

| | |
|-------|--|
| 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31年1月25日(金)～平成31年3月22日(金) |
| 訓練時間 | 月曜日～金曜日 9:30～16:10 (うち2日間は17:10まで) |
| 定員 | 15名 (なお、申込者6名未満の場合には中止となる場合があります。) ※パソコン基本操作可能な方を優先します。 |
| 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30年12月6日(木)～平成30年12月27日(木) |
| 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』を提出して下さい。 (写真貼付:正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm) |
| 選考会 | 平成31年1月10日(木) 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、募集要項を持参して下さい。</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31年1月17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下さい。 |

| | |
|--------|---|
| 受講料 | 無料。但し、テキスト代として7,022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します。</u> ※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(問い合わせ先: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 2級 (検定料:6,800円)
- サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 2級 (検定料:6,800円)
- ※希望者に応じて
- サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 1級 (検定料:7,900円)
- サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 1級 (検定料:7,900円)
- サーティファイ PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 初級 (検定料:5,800円)

※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT訓練科 26 (H29)
入校者 14名
就職率 85.7%
- IT訓練科 17 (H29)
入校者 14名
就職率 78.6%

カリキュラム

| | |
|-------|---|
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> Word、Excel、PowerPointの基本操作から応用操作までを習得し、事務処理能力を養う。 ビジネスマナーとコミュニケーション能力を習得し、就職後の社内外での対応力を養う。 就職意識を向上させ、自己分析と自己PR能力を養う。 |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> パソコン操作を円滑に進める能力と資格を取得し、就職と業務処理に活かせる人材。 ビジネスマナーとコミュニケーション能力を有し、傾聴力と自己表現力を備えた人材。 高い就職意欲を持ち、自己分析から行動計画へ発展させ、企業ニーズにマッチした自己PRのできる人材。 |

| 科目 | | 訓練の内容 | 時間 |
|----|---------------------------------------|---|----|
| 学 | ビジネスマナー・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マナーとコミュニケーション力を習得する | 30 |
| | 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、加圧ドゲームを体験する | 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、価値観について自己分析ツールを活用しながら見つめ直し、働く目的と価値観について理解を深め、今後のキャリア形成とリアルについて考える | 3 |
| | 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 |
| | ビジネス文書基礎知識 | ビジネス文書の基本構成と要素、社外文書・社内文書の体裁と特徴、ビジネス帳票の形式を学ぶ | 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 | 就職面接でポイントとなる、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 | 9 |
| | 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 |
| | 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 | 18 |
| 科 | PCベーシック | Windowsの基本操作、文字入力、フォルダ及びファイルの操作と管理を取得 | 6 |
| | Iベーシック | ブラウザの基本操作の習得と、インターネットを活用した求人検索を行う | 3 |
| | ビジネスメールテクニック | メールの送受信の際のマナーを習得する | 6 |
| | Wordベーシック | 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 | 30 |
| | Word応用テクニック | ブックマーク・ハイパーリンク・改ページの設定・異なるセクションの設定・長文作成・差し込み印刷など文書作成に必要な応用操作を習得する | 21 |
| | Excelベーシック | 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 | 31 |
| | Excel応用テクニック | ユーザー定義を使用した表示形式・条件付書式・マクロ機能（定型作業の自動化）・データベースの活用、ピボットテーブル、関数を用いた高度な計算処理などを習得する | 18 |
| | Power Pointベーシック | 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 |
| | チームプレゼンテーション | 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 | 15 |
| | 総合計時間 (226) 時間、学科 (84) 時間、実技 (142) 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、2月26日(火)、3月25日(月)の2回です。

