

# IT訓練科17



募集要項

【 オフィスソフト技能・PC 事務実践・職業人意識の向上・就職支援 】

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30年10月25日(木)～平成31年1月24日(木)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:30～16:00 (うち11日間は17:00まで)
定員	15名 (なお、申込者7名未満の場合には中止となる場合があります。)
訓練実施校	<b>有限会社 日米学院</b> 〒780-0862 高知市鷹匠町1丁目2-47 (TEL: 088-823-8118)
募集期間	平成30年9月10日(月)～平成30年10月1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30年10月9日(火) 午前9時10分から受付 (午前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) * 筆記用具、募集要項を持参してください。 * 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>選考会出席者用の駐車場はありません</u> <u>公共交通機関をご利用ください。</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10月17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

サーティファイ ソフトウェア活用能力認定試験  
Word 文書処理技能認定試験 2級 (検定料: 6,800円)  
Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料: 6,800円)  
PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 上級  
(検定料: 6,900円)  
※個々の技能習得状況により1級または3級の受検も可能  
※検定料は自己負担となります。

訓練実績

●IT 訓練科 6 (H29)  
修了者 12名  
就職率 60.0%  
●IT 訓練科 2 (H29)  
修了者 12名  
就職率 69.2%

受講料	無料。但し、テキスト代として6,048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。(駐輪スペースはあります。)
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)

# カリキュラム

訓練目標	・オフィスソフト (Word・Excel・PowerPoint) の基本操作から実践技能の習得 ・自己理解と自己分析による適切な職業選択と潜在能力の「見える化」			
仕上がり像	・高い就職意欲を持ち「パソコンスキル」「コミュニケーションスキル」「職務遂行能力」を養い幅広い事業所のニーズにマッチする人材			
訓練計画 (内容)	科目	訓練の内容	時間	
	学	安全防災意識	就業時の防災意識、施設周辺指定避難場所経路確認	2
		職業人意識の向上 就職意欲の向上	・働く目的と職業観 (経済自立、自己実現、社会貢献) ・自己理解・自己分析 (興味、価値観、強みと弱み) ・求人票の見方 (記載項目解説・メッセージの読み取り) ・求人情報検索や就職情報収集ツール活用	13
		雇用・職場環境理解 (コールセンター及び カスタマーセンター 訪問)	・オペレーションの現場を見学し求められるスキルを体感 ・管理職による職業人講話 (企業が求める人材像理解) ・現場社員との意見交換 (キャリアアップや働き方の理解)	6
		応募書類作成実践	字配り、個人の経歴に応じた記載手法、志望理由、添え状、封筒の書き方等を学ぶ。応募先を想定した履歴書・職務経歴書を書類選考に勝ち残るレベルに仕上げる。	16
		個別就職支援 (ジョブカード作成 (キャリアコンサルティング))	・ジョブカード作成支援 (キャリアプラン作成、キャリアの棚卸等就職活動の強力なツールとして活用) ・キャリアコンサルティングの実施 (キャリアデザインや受講状況、就職活動状況等を個別に3回以上時間外に実施)	12
		採用面接対策 模擬面接	・心構え、入退室の基本、質問の意図を読み解く対策 ・姿勢や所作、受け答え等模擬面接でトレーニング (受講生も面接官役で参加し採用者目線で評価を共有)	17
	実 技	ビジ初電話応対実践	言葉遣いの基本、電話の受け方基本フロー、声のトーン	3
		パソコン基本操作 インターネット・メール基礎	Windows 基本操作、ファイル・フォルダ管理 ブラウザ、メール基礎 (送受信、ビジネスメール体裁等)	6
		Word 文書処理 技能実習	基本操作、文書入力、書式設定、表作成、図形効果、レイアウト構成、文書管理、ビジネス文書体裁、検定対策	100
		Excel 表計算 技能実習	基本操作、四則計算、入力規則、関数、集計、分析、グラフ、マクロ、データベース機能、高度な機能、検定対策	100
		PowerPoint プレゼンテーション 技能実習	基本操作、スライド作成、アニメーション効果・動作設定、課題発表 (企画立案→情報収集→発表技法) 検定対策	61
		PC 事務実践	案内状、チラシ、請求書、管理台帳等の実践的演習	14
		総合計時間 (350) 時間、学科 (66) 時間、実技 (284) 時間		
	訓練用機器 備	PC の OS (Windows10)、CPU (Core i5 2.7GHz)、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 11 その他 (プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、インターネット常時接続環境)		

※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、11月26日(月)、12月25日(火)、1月25日(金)の3回です。

