

募集要項

企業実習で実践スキルが身につきます!

OA事務実務科1



Word×Excel×PowerPoint×就職支援×企業実習

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 キャリアコンサルティングを受け、ジョブカードの交付を受けた方 ※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	令和2年8月26日(水)～令和2年12月25日(金) 月曜日～金曜日 9:30～16:00 ※実習中は16:30まで ただし新型コロナウイルスの感染状況により、日程の変更もしくは訓練自体が中止となる場合があります。
定員	15名 (なお、申込者10名未満の場合には中止となる場合があります。)
受講料	無料。但し、テキスト代として7,480円、 災害傷害保険料として3,600円の自己負担が必要です。
訓練実施校	有限会社 日米学院 〒780-0862 高知市鷹匠町1丁目2-47 (TEL:088-823-8118) ※通所用駐車場は訓練実施校にありません。(駐輪スペースはあります。)
募集期間	令和2年7月10日(金)～令和2年7月31日(金)
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	令和2年8月7日(金) 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) * 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越しください。 * <u>選考会出席者用の駐車場はありますが、駐車可能台数に限りがあります。</u> <u>できるだけ公共交通機関、バイク、自転車等をご利用ください。</u> <u>※駐車される方は、建物に向かって右側の来客用駐車場をご利用ください。</u> * 選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。 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。
合否発送日	令和2年8月18日(火) 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:7,000円)
- Excel 表計算処理技能認定試験2級 (検定料:7,000円)
- PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験上級 (検定料:7,100円)

※個々の技能習得状況により1級または3級の受験も可能
※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- OA事務実務科1 (R1)
入校者 5名
就職率 100.0%
- OA事務実務科2 (H30)
入校者 4名
就職率 100.0%

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	<ul style="list-style-type: none"> 幅広い職務で必要とされるオフィスソフトの実践的技能を習得し就職先で即戦力となる技能を習得する。 就職支援については個別指導の徹底に加え、ミスマッチング減を目指し、幅広い分野で長く活躍(勤務)できる人材育成を目指す。 				
仕上がり像	パソコン事務処理技能はもちろんのこと、職業人スキルを向上させることで、幅広い分野での就労を可能とする。				
訓練計画(内容)	科目	訓練の内容		時間	
	講訓 習練 導 入	キャリア形成	自己分析、自己理解、目標設定、		12
		ビジネスマナー実践	来客応対、接遇基本		3
		雇用環境理解	県内外の雇用状況、労働市場の理解		3
		職業意識の向上	事業所訪問、意見交換、模擬職場体験		3
		職業人講話	企業が求める人材の理解		6
	学 科	個別就職支援 (ジョブカード活用) (キャリアコンサルティング)	<ul style="list-style-type: none"> 入校前作成ジョブカードを基に受講によるスキルをプラスしデータ様式に落とし込み練り上げていく キャリアコンサルティングの実施(前期・中期・後期に訓練受講状況や就職活動の進捗状況等を個別に実施) 		17
		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。		18
		実践的面接対策	<ul style="list-style-type: none"> 心構え、入退室のマナー、質問の意図を読み解く対策 姿勢や所作、受け答え等本番を想定した模擬面接(訓練生も面接官役で参加し採用者目線で評価を共有) 		15
	実 技	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)		9
		Word 文書処理技能 基礎～実践	基本操作、入力、書式設定、表作成、図形効果、レイアウト、文書管理、ビジネス文書体裁、検定対策		93
		Excel 表計算処理技能 基礎～実践	基本操作、四則計算、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		99
		PowerPoint プレゼンテーション 基礎～実践	基本操作、スライド作成、アニメーション効果設定、動作設定ボタン、発表技法、検定対策		75
	実 企 業 習 業	事業所内における実践技能の習得	安全衛生オリエンテーション、実習先事業所内における職務を実践		129
	総合計時間(482)時間、学科(77)時間、実技(405)時間				
訓練用機器 設 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 Office2013 その他(プロジェクター、スクリーン、プリンター、ホワイトボード、インターネット環境)				

※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、9月28日(月)、10月26日(月)、11月26日(木)、12月28日(月)の4回です。

