

IT訓練科22

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	令和2年12月18日(金)～令和3年3月17日(水) 月曜日～金曜日 9:30～16:00 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7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6,160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11月2日(月)～令和2年11月24日(火)
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』を提出してください。 (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11月30日(月) 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12月10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:5,200円)
- Excel 表計算処理技能認定試験2級 (検定料:5,200円)
- PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験上級 (検定料:5,300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

- IT訓練科13 (R1)
入校者 15名
就職率 85.7%
- IT訓練科15 (H30)
入校者 14名
就職率 92.9%

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"> ・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再就職へ向けたアクションプランの明確化 			
仕上がり像	高い就職意欲を持ち「パソコンスキル」「職業人スキル」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	
	学科			
	職業人意識の向上 (自己アピール分析) (就職意欲の向上)	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・やりたい仕事、今後自分が取り組みたい仕事の明確化 ・再就職実現に向けてのアクションプラン作成 	15	
	雇用・職場環境理解 (カスタマーセンター 事業所訪問)	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	3	
	応募書類作成実践	個人の経歴に応じた記載手法、字配り、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	
	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブカード作成支援 ・キャリアコンサルティングの実施(前期・中期・後期にキャリア形成や訓練進捗状況、就職活動状況等を個別に実施) 	15	
	実践的面接対策 (採用面接対策) (模擬面接)	<ul style="list-style-type: none"> ・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、発声、受け答え等を実践形式トレーニング(訓練生も面接官役で参加し採用者目線の気づき) 	20	
	実技			
	パソコン基本操作	Windows 基本操作、ファイル・フォルダ管理	6	
	Word 文書処理基礎	基本操作、文書入力、書式設定、表作成、図形効果	30	
	Word 文書処理応用	スタイル、段組み、目次の自動作成など高度な機能	30	
	Word 検定対策	Word 文書処理技能認定試験練習問題、模擬試験	30	
	Excel 表計算処理基礎	基本操作、四則計算、グラフ、基本関数、集計技法	30	
	Excel 表計算処理応用	応用関数、複合グラフ、マクロ、データベース、高度な機能	30	
	Excel 検定対策	Excel 表計算処理技能認定試験練習問題、模擬試験	33	
	PowerPoint 技能基礎	基本操作、スライド作成、アニメーション効果・動作設定	30	
	プレゼンテーション演習	課題発表(企画立案→情報収集→発表技法)検定対策	36	
	オフィスPC事務実践	各種案内状、請求書、管理台帳等実務を想定した演習	6	
	総合計時間(332)時間、学科(71)時間、実技(261)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、ホワイトボード、インターネット常時接続環境)		

※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、1月18日(月)、2月18日(木)、3月18日(木)、の3回です。

