

IT訓練科13 募集要項



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

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3年8月27日(金)～令和3年11月26日(金) 月曜日～金曜日 9:30～16:10 ただし、新型コロナウイルスの感染状況により、日程の変更又は訓練自体が中止となる場合があります。
定員	20名 (なお、申込者5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。ただし、テキスト代として6,798円の自己負担が必要です。
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) <u>通所用駐車場は訓練実施校にはありません。</u> 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。※詳細は高知ソフトウェアセンターにお問い合わせください。 学校では、マスク着用・換気・消毒・検温等の感染予防対策を実施しています。
募集期間	令和3年7月14日(水)～令和3年8月4日(水)
申込み	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3年8月11日(水) 9時10分から受付(9時30分開始) ※受付時に検温を実施します。
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3年8月19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 主催 技能認定試験
- Word 文書処理技能認定試験 3級 (検定料:5,900円)
 - Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (検定料:5,900円)
 - 文部科学省後援 秘書技能検定試験 2級 (検定料:4,100円)
- ※検定料は自己負担となります。

- 訓練実績
- IT訓練科4(R2)
入校者 6名
就職率 100.0%
 - IT訓練科18(H30)
入校者 14名
就職率 92.9%

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クラス基礎知識の習得
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 実践的なパソコン操作スキルプラスαのビジネススキルを習得し、幅広いオフィスワークに対応できる人材 円滑な対人関係と信頼関係が構築できるビジネスマナーとコミュニケーション能力を有した人材 高い就職意欲を維持し、自分自身で就職活動をマネジメントし、早期就職に結びつける人材

		科目	訓練の内容	時間
訓練計画	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マナーとコミュニケーション力を習得する。オンラインツールを使った面接やコミュニケーションについても学ぶ	42
		キャリアプラン	実践行動学習プログラムに基づき自己理解と自己啓発を進めながら、問題解決思考スキルの向上を図り、目標実現へのアクションプランを作成する	12
		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、クロスロー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、目標実現への行動計画を作成する	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	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	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	3
		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、志望動機などの想定質問、受け答えについての準備とトレーニング	6
		秘書技能検定	オフィス業務の基本的職業能力（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	12
		職業人講話	講話テーマ「これからの働き方と雇用情勢について」「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	32
訓練内容	実技	パソコン基礎	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、オンラインツールの活用方法を習得する	22
		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	50
		Word検定対策	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	25
		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	50
		Excel検定対策	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	24
		PowerPoint操作演習	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、PowerPointの基本操作を習得する	15
		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プレゼンテーションの企画立案、スライド作成、発表を行い、プレゼンテーション能力を高める	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	6
総合計時間（350）時間、学科（128）時間、実技（222）時間				

訓練用機器設備	PCのOS（Windows 10 Pro）、CPU（Intel Core i5 3.90GHz）、メモリ容量（8GB） 使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office2019 ・Microsoft Edge ・インターネット常時接続環境（光回線） 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、9月29日（水）、10月28日（木）、11月29日（月）の3回です。

