

IT訓練科21



【ワード・エクセル・パワーポイント・就活支援】

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3年11月25日(木)～令和4年2月24日(木) 月曜日～金曜日 9:10～15:50 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	15名(なお、申込者11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10,890円の自己負担が必要です。
訓練実施校	ユニコム 右山スクール 〒787-0013 四万十市右山天神町4-1 松田ビル2F (TEL:0880-35-1210) ※訓練実施校に駐車場はありません。近隣の契約できる駐車場一覧をご案内します。 バイク、自転車の駐輪はできます。 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10月8日(金)～令和3年10月29日(金)
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11月5日(金) 11時50分から受付(12時15分開始) ※受付時に検温を実施します。
筆記試験 面接	場所:高知県立中村高等技術学校 四万十市具同5179 (TEL:0880-37-2723) * <u>筆記用具、募集要項、スリッパ等の上履きを持参してください。</u> * 面接を行いますので、面接に適した服装でおいでください。 * <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> * 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11月16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

- 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)
(希望者は下記も受験可能)
 - Word 文書処理技能認定試験1級 (検定料:8,100円)
 - 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1級 (検定料:8,100円)
 - Excel 表計算処理技能認定試験2級 (検定料:7,000円)
- ※検定料は自己負担となります。

訓練実績

- IT 訓練科14 (R2)
入校者 15名
就職率 93.3%
- IT 訓練科5 (R1)
入校者 15名
就職率 93.3%

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"> ◆ワード・エクセルの基礎～応用、職場での有効的な活用方法の習得 ◆パワーポイントの技術、スピーチを通じた伝える力、聴く力の習得 ◆過去の経歴の棚卸などにより自己理解を深め、企業が求める人材理解による自己のアピールポイントの認識、自信の向上 																																			
仕上がり像		<ul style="list-style-type: none"> ◆多様な職種において、パソコンでの効率的な事務処理ができる人材 ◆コミュニケーションやマナーを意識し、良好な人間関係を構築できる人材 ◆自己の働く意義を見つけ、自身ができることを客観的に把握し、主体的に再就職に取り組むことができる人材 																																			
訓練計画 (内容)	学科	就職活動支援	<table border="1"> <thead> <tr> <th>科目</th> <th>訓練の内容</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>目標作成</td> <td>自己紹介、訓練意義・流れ、訓練・就職の個別目標作成、訓練修了後の就活目標作成</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>自己分析</td> <td>職業興味・タイプチェック、グループワーク(話し合い)によるリフレーミング、自己と他者への理解、キャリアの棚卸</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>企業研究</td> <td>グループワークによるコミュニケーションと傾聴の重要性理解、現在の雇用情勢、求人票の見方、面接時の服装、企業の求める人材理解、希望職種の情報収集と発表</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>ネット活用</td> <td>インターネットでの情報収集方法、就活に役立つサイト紹介</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>応募書類作成</td> <td>履歴書(写真確認有)・職務経歴書・添え状実践作成と添削</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>面接対策</td> <td>グループワークによる入退室練習、面接に必要なビジネスマナー、想定問答練習、電話応対</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>模擬面接</td> <td>希望職種を想定した個別模擬面接とアドバイス、面接後の振り返り</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>ジョブカード作成</td> <td>ジョブカード概要説明、作成支援</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>キャリアコンサルティング(個別面談)</td> <td>(1回目:訓練開始時) 訓練・就職の目標 (2回目:訓練修了前) 今後の就職活動の方向性</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>スピーチ</td> <td>話し方の基本姿勢、PREP法に基づく構成、就活のための自己紹介、自己PRの発表</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>	科目	訓練の内容	時間	目標作成	自己紹介、訓練意義・流れ、訓練・就職の個別目標作成、訓練修了後の就活目標作成	6	自己分析	職業興味・タイプチェック、グループワーク(話し合い)によるリフレーミング、自己と他者への理解、キャリアの棚卸	6	企業研究	グループワークによるコミュニケーションと傾聴の重要性理解、現在の雇用情勢、求人票の見方、面接時の服装、企業の求める人材理解、希望職種の情報収集と発表	9	ネット活用	インターネットでの情報収集方法、就活に役立つサイト紹介	7	応募書類作成	履歴書(写真確認有)・職務経歴書・添え状実践作成と添削	11	面接対策	グループワークによる入退室練習、面接に必要なビジネスマナー、想定問答練習、電話応対	13	模擬面接	希望職種を想定した個別模擬面接とアドバイス、面接後の振り返り	11	ジョブカード作成	ジョブカード概要説明、作成支援	5	キャリアコンサルティング(個別面談)	(1回目:訓練開始時) 訓練・就職の目標 (2回目:訓練修了前) 今後の就職活動の方向性	18	スピーチ	話し方の基本姿勢、PREP法に基づく構成、就活のための自己紹介、自己PRの発表	15	
		科目	訓練の内容	時間																																	
		目標作成	自己紹介、訓練意義・流れ、訓練・就職の個別目標作成、訓練修了後の就活目標作成	6																																	
		自己分析	職業興味・タイプチェック、グループワーク(話し合い)によるリフレーミング、自己と他者への理解、キャリアの棚卸	6																																	
		企業研究	グループワークによるコミュニケーションと傾聴の重要性理解、現在の雇用情勢、求人票の見方、面接時の服装、企業の求める人材理解、希望職種の情報収集と発表	9																																	
		ネット活用	インターネットでの情報収集方法、就活に役立つサイト紹介	7																																	
		応募書類作成	履歴書(写真確認有)・職務経歴書・添え状実践作成と添削	11																																	
		面接対策	グループワークによる入退室練習、面接に必要なビジネスマナー、想定問答練習、電話応対	13																																	
		模擬面接	希望職種を想定した個別模擬面接とアドバイス、面接後の振り返り	11																																	
		ジョブカード作成	ジョブカード概要説明、作成支援	5																																	
	キャリアコンサルティング(個別面談)	(1回目:訓練開始時) 訓練・就職の目標 (2回目:訓練修了前) 今後の就職活動の方向性	18																																		
	スピーチ	話し方の基本姿勢、PREP法に基づく構成、就活のための自己紹介、自己PRの発表	15																																		
	実技	Word 2016	ブライントッチ練習、OS概要、基本操作、ファイル操作、書式設定、文字装飾、表作成、図形の利用、3級検定対策、希望者に1・2級検定対策支援	110																																	
Excel 2016		基本操作、セルの書式、関数、編集、表作成、グラフ作成、データベース処理、3級検定対策、希望者に1・2級検定対策支援	109																																		
PowerPoint 2016		基本操作、プレゼンテーションの作成、スライドの編集、オブジェクト等の利用、スライドショーの実行	12																																		
総合計時間 (332) 時間、学科 (101) 時間、実技 (231) 時間																																					
訓練用機器 設備	PCのOS(Windows10)、CPU(インテルCorei3)、メモリ容量(4GB) 使用するソフト名及びバージョン ・Office Personal Premium (Word・Excel・PowerPoint 2016) その他(プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード、プリンタ他)																																				

※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、12月28日(火)、1月28日(金)、2月25日(金)の3回です。

