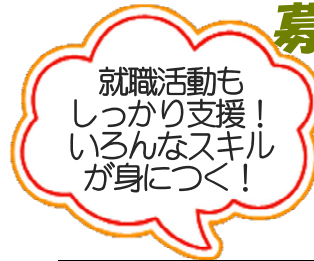
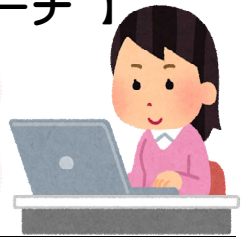


募集要項【ワード・エクセル・パワーポイント・スピーチ】



IT訓練科23



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5年12月14日(木)～令和6年3月13日(水) 月曜日～金曜日 9:10～15:50
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9,974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。
募集期間	令和5年10月26日(木)～令和5年11月16日(木)
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) ※提出された申込書は返却できません
選考会	令和5年11月24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。
選考会会場	高知県立中村高等技術学校 四万十市具同5179 (TEL: 0880-37-2723) <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>
筆記試験 面接	* <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。 * 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5年12月5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)	訓練実績	●IT 訓練科14 (R2)
	●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)		入校者 15名 就職率 93.3%
	●Word 文書処理技能認定試験1級 (検定料: 8,100円)		●IT 訓練科21 (R3)
	●Word 文書処理技能認定試験2級 (検定料: 7,000円)		入校者 12名 就職率 90.9%
	●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。		

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 ◆過去の経歴のふり返り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	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、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	4
		応募書類作成	履歴書(写真確認有)・職務経歴書・送付状実践作成と添削	10
		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	11
		模擬面接	希望職種を想定した個別模擬面接、面接後の振り返りとアドバイス	11
		ジョブカード作成	ジョブカード概要説明、作成支援	4
		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の作成、発表	15	
	実技	Word 2016	ブラインドタッチ練習、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	114
		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	112
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 (94) 時間、実技 (238) 時間				
訓練用機器設備	PCのOS (Windows11)、CPU (インテル Corei3)、メモリ容量 (8GB) 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、1月18日(木)、2月19日(月)、3月14日(木)の3回です。

