



IT訓練科16

募集要項

【Word/検定対策】 【Excel/検定対策】 【Power Point/プレゼン】 【マナー・コミュニケーション】

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9月7日(木)～令和5年12月6日(水) 月曜日～金曜日 9:20～16:00
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5,940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) 通所用駐車場は訓練実施校にはありません。希望者には近隣有料駐車場(月額5,000円、徒歩5～7分)をご案内します。事前の手続きが必要ですので合格通知にてお知らせします。※詳細は訓練実施校まで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5年7月26日(水)～令和5年8月16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) ※提出された申込書は返却できません。
選考会	令和5年8月23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。
選考会会場	ポリテクセンター高知 2F 研修室Ⅱ(高知市棧橋通4丁目15-68) 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。 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。 ※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。
筆記試験面接	* <u>筆記用具、募集要項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越しください。 * 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8月30日(水) 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	訓 練 実 績	●IT 訓練科8 (R4)
	●Word 文書処理技能認定試験3級 (検定料:5,900円)		入校者 14名
	●Excel 表計算処理技能認定試験3級 (検定料:5,900円)		就職率 100.0%
	※希望者に応じて		
	サーティファイ 主催 技能認定試験		●IT 訓練科1 (R3)
	●Word 文書処理技能認定試験2級 (検定料:7,000円)		入校者 13名
●Excel 表計算処理技能認定試験2級 (検定料:7,000円)	就職率 92.3%		
●Power Point プレゼンテーション技能認定試験初級 (検定料:5,900円)			

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"> ・オフィスアプリケーション (Word、Excel、PowerPoint) の操作方法と、メールやインターネットなど PC の基本操作を習得し、不安なくパソコンを仕事で使えるようになること。 ・業務の遂行に必要な、ビジネスマナーやコミュニケーション技法、プレゼン力などのビジネススキルを身に付け、職場での対人関係を円滑に進め、信頼関係を築くことができるようになること。 ・就職支援カリキュラムを通じて、今後の方向性を明確にし、その実現に向けた自己 PR の構築と問題解決能力を養い、積極的な就職活動により早期就職を実現すること。 	
仕上がり像		<ul style="list-style-type: none"> ・Word、Excel、PowerPoint の操作方法を習熟し、業務において幅広く活用できる人材。その中でも Excel については、基本レベルから一歩進んだ「データの集計と分析」処理ができる人材。またその対価証明として資格取得をし、更にはオンラインツールの利用についても理解を得る。 ・職務を円滑に遂行するためのビジネスマナーやコミュニケーションスキルなどのビジネススキルの向上を果たし、具体性のある就職活動計画を立て、企業ニーズにマッチした自己 PR を展開し、早期就職に結びつけることのできる人材。 	
訓練計画(内容)	科目	訓練の内容	時間
	ビジネスマナー・コミュニケーション	就職活動や様々なビジネスシーンで役立つだけでなく、コロナ禍により様変わりした新様式のビジネスマナーとコミュニケーション技法を習得する	36
	キャリアデザイン	自己理解と仕事理解を進めながら、問題解決スキルや目標に向かって一歩踏み出せる行動思考についても学び、目標実現へのアクションプランを作成する	9
	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、具体的な就職活動の計画を立てる	3
	ビジネス基礎力	仕事に取り組む心構えと姿勢、課題解決のためのビジネス思考、時間管理と効率化のコツ、感情に左右されない行動マインドのつくり方など、企業において継続的に活躍するための基礎力を、グループワークを交えながら学ぶ	6
	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
	応募書類作成	書類選考をクリアするための効果的な履歴書、職務経歴書、添え状の作成方法を学ぶ	6
	面接対策	就職面接でポイントとなる、第一印象、所作、身だしなみ、想定質問、受け答えについての準備と面接本番を想定したトレーニング。オンライン面接にも対応する	3
	職業人講話	講話テーマ「これからの働き方と雇用情勢」「職業人としての心構え」	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	40
	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、メールの送受信を習得する	24
	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して演習と解説を行い、模擬試験を実施する	33
	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して演習と解説を行い、模擬試験を実施する	30
パソコン実践活用	ビジネスソフトを総合的に使い、実務を想定した、チラシ作成、差し込み文書、事務処理の効率化に必要なデータ処理方法やオンラインツールの活用方法などを学ぶ	6	
Power Point 基礎	スライド作成、アニメーションの設定、スライドショーの実行など、Power Point の基本操作を習得する	18	
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グループワークによるプレゼンテーションの企画立案、スライド作成と発表	27	
総合計時間 (350) 時間、学科 (112) 時間、実技 (238) 時間			
訓練用機器設備	PC の OS(Windows 10 Pro)、CPU(Intel Core i5 2.40GHz)、メモリ容量(4GB) 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 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、10月10日(火)、11月7日(火)、12月7日(木)の3回です。

