

訓練概要

訓練期間

令和5年7月4日(火)~ 令和5年10月3日(火)

時間: 9時30分 ~ 16時10分

休日:土、日、祝日

※感染症・天候等の状況により、日程が変更さ

れる場合があります

定員

15名

※応募状況によっては訓練を 中止する場合もございます。

自己負担額

受講料:無料

※資格試験を受講される場合(任意)は、検定

料が別途必要です。

テキスト代:5,940円(税込み)

対象者

雇用保険を受給できない方(優先)で、就職意欲が高く訓練修了後早期に就職でき、 公共職業安定所長の支援指示をうけられる方。

受講申し込みをされる方は、公共職業安定所の窓口にてご相談ください。

募集要項

● 申込先

原則として住所を管轄する公共職業安定所へ訓練受講申込書を 提出ください。

申込時に必要なもの: 縦4cm×横3cmの写真1枚(6ヵ月以内)、認印、筆記用具

● 選考日

令和5年6月19日(月)

9:30~(受付時間 9:10~) ※選考会に欠席のときは辞退とみなします。

● 選考方法

面接•筆記試験

(一般常識程度の国語力、 計算力)

持ち物:筆記用具

★募集期間★

令和5月5月17日(水)~

令和5年6月6日(火)

※ただし定員に満たない場合は、令和5年6月13日(火) まで募集を延長します。

訓練校では、感染症対策(マスク着用の協力依頼・消毒液の設置・ こまめな換気・共用部の消毒等)に取り組んでいます。

● 選考場所

株式会社

高知ソフトウェアセンター

※選考会出席者用の駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用下さい。

● 選考結果発送日 令和5年6月22日(木)

※本人あて郵送にて合否の通知を いたします。

● 重要なお知らせ

合格者は受講中に、公共職業安定所の指定する日に来所し、就職支援を受ける必要があります。 本コースの指定来所日は、

<u>令和5年8月8日(火)、9月5日(火)、10月4日(水)</u>です。

一定条件を満たす場合は、「職業訓練受講給付金」が支給されます。

● 就職実績

新規のため実績なし

● 説明会: 随時

お問合せ先・訓練実施施設・実施機関

● 実施施設への交通手段

駐車場:契約有料駐車場(5,000円/月)定員分有

(ご希望の方は事前の申込手続が必要ですので、合格通知にてお知らせします。)

駐輪場:有(正面玄関前)

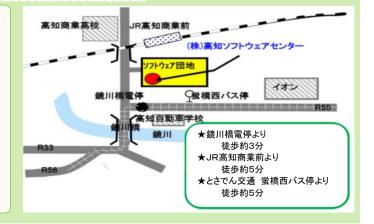
最寄駅: JR土讃線高知商業前駅より徒歩約5分 とさでん交通鏡川橋電停より徒歩約3分 とさでん交通蛍橋西バス停より徒歩約5分

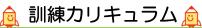
訓練実施機関:株式会社 高知ソフトウェアセンター 訓練実施施設:株式会社 高知ソフトウェアセンター

所在地: 〒780-0945 高知市本宮町105番地25

TEL:088-850-9222(担当:有光、原、宗崎、織田)

受付時間:9:10~18:00 (月曜日~金曜日)





訓練目標

・企業の即戦力として、パソコン操作スキルだけでなく職務遂行能力を習得した、付加価値のある人材

・職務を遂行していく上で、他者との良好な関係を構築し信頼を獲得できる、コミュニケーションスキルとビジネスマナーを身につけた人材

・企業ニーズにマッチした自己PR能力を養い、自立的な就職活動を展開できる人材

就職を想定する 職業・職種 一般事務 営業·販売関連事務 受付事務、事務補助 ※任意受験 訓練修了後に Word文書処

後に Word文書処理技能認定試験3級

習得できる資格 Excel表計算処理技能認定試験3級 検定料5,900円(税込み) 認定機関 サーティファイ PowerPointプ レナ・フィーション技能認定試験初級 検定料5,900円(税込み) 認定機関 サーティファイ

検定料5,900円(税込み) 認定機関 サーティファイ 検定料5,900円(税込み) 認定機関 サーティファイ

				PowerPoint 7 let ソテーション技能認定試験初級 検定料5,900円(税込み) 認定機能	対 リーナイノアイ
			科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容		ビジネステク	①ライフプラン/①社会保険と年金	お金の生涯設計と社会保険と年金制度	3時間
			②ビジネスマナー	身だしなみ、お辞儀、言葉遣い、敬語表現、電話応対、来客応対、名刺交換、指示の受け 方、アポイントの取り方、訪問時のマナー	12時間
			③職業倫理	働く際に理解しておきたい労働関係法や制度についての基礎知識	3時間
			④健康管理	VDT作業における労働衛生管理とメンタルヘルスケア	3時間
	職業能力開発講習	ニッ	パソコン基礎概論	ハードウェアの基本構成と各装置の機能、OS及びアプリケーションソフトの種類と機能	3時間
		ク	パソコン基礎演習	OSの基本操作方法、ブラウザ並びにメーラーの操作方法、インターネットの活用(情報の検索と収集)、電子メールによる情報交換	29時間
		ヒューマン	⑤コミュニケーション	聞く力(目的に即した聞き方・傾聴力)、話す力(話の組み立て方、言葉の選択、表現・伝達手法)、価値観の受容、自己プレゼンカ	6時間
			⑥職場のコミュニケーション	ホウレンソウの基本、情報共有、チームコミュニケーション、クレーム対応、ディスカッ ション	6時間
		就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動を進めるにあたっての心構え、就職活動の流れと準備、キャリア形成を踏まえた就 職活動の展開	3時間
			⑧求人動向	雇用情勢と求人動向	3時間
			⑨応募書類	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	10時間
			⑩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、受け答え等について の準備とトレーニング	12時間
			⑪求人情報の収集	求人情報・企業情報の収集方法、求人票の見方	3時間
		職業生活設	⑫動機・目標・能力	訓練の受講意義と必要性、目標設定と習得すべきスキル	3時間
			13自己理解	自己理解と就職観、就業経験の棚卸し、働く目的と価値観	3時間
			⑭仕事理解	産業界と企業理解、仕事(求人職種)の理解、求められる人材とスキル	3時間
		計	⑮職業・生活設計	仕事を通じて自己実現、目標設定とアクションプラン、新ジョブカード制度の概要	3時間
	学科	入所式	・オリエンテーション、修了式	入所式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)	
		オフィス管理実務		職務知識(会議の進行や手順、文書受発信事務、オフィス環境整備、資料整理保管、機密保持、健康障害や労働災害防止のための安全衛生管理)	6時間
		ビジネス文書基礎知識		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	3時間
		ワープロソフト操作演習		ワープロソフトの基本操作(入力操作、ページ・文字・段落の書式設定、表・罫線作成、オブジェクトの挿入、印刷設定) (使用ソフト・Word)	48時間
		文書作成演習		ワープロソフトを用いたビジネス文書作成と課題演習(文書校正、表の編集、応用機能を活用した見栄えの良い文書の作成) (使用ソフト・Word)	24時間
		表計算ソフト操作演習		表計算ソフトの基本操作(データの入力、セルの書式設定、四則演算と使用頻度の高い関数の利用、グラフ作成、シートとブックの管理、データベース機能)(使用ソフト・Excel)	51時間
	実 技	表計算データ処理演習		表計算ソフトでの実務を想定した課題演習(グラフの拡張機能、関数を用いた高度な表計算処理、データベース活用、条件付き書式の設定) (使用ソフト・Excel)	24時間
		パソコン実践活用		ビジネスソフトを総合的に用い、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時間
		プレゼンテーションソフト操作演習		プレゼンテーションソフトの基本知識と操作方法(スライドの作成編集、視覚効果の工夫、アニメーションの設定、スライドショーの実行)並びにプレゼンテーションの企画立案から 視覚資料の準備と発表までの流れ (使用ソフト・PowerPoint)	18時間
		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・発表 (使用ソフト・PowerPoint)	29時間
	職業人講話		職業人講話	■職業人講話 6H(3時間×2回) 講義テーマ「職業人を目指して」(3H)(講師未定) 講義テーマ「人材紹介と高知の雇用状況について」(3H)(講師未定)	6時間
	訓練総合計		-	職業能力開発講習 108時間 学科 9時間 実技	200時間
		323時間		職業人講話	6時間

本校では、担当講師と就職支援責任者が中心となり、訓練校全体がサポーターとして受講生に関わりながら、マンツーマンで受講生の入所から就職までのプロセスを支援します。「方向性について迷いがある」「書類選考を突破できない」「面接が苦手」など、受講生が抱える様々な課題を、個々のペースを考えながら、共同作業で克服していきます。そして最終的には、事務系職種はもちろんのこと、医療福祉、接客サービス、営業など、受講生の目標とする就職を実現しています。

施設見学を随時実施しております!

※電話予約をお願いいたします。

施設や訓練内容が 事前に確認できます!! 平日9:30~17:00の間で、ご都合のつく時間をご指定ください。 施設見学や、当訓練施設のスタッフから訓練について直接ご案内いたします。また、 不明点などのご質問にも対応いたします。 職 io or

安心儿