

9月
開講訓練

宮崎県受託事業【公共職業訓練】ハロートレーニング～急がば学べ～

ICTスキルアップ科

訓練目的

求職中の方が新たな職業に必要なパソコンなどに関する知識・技能の習得と資格を取得し、その資格を生かして早期就職を促進するための訓練です。



訓練期間	令和元年9月12日(木)～12月11日(水) 3か月コース (定員20名) 毎週 月～金曜日(祝日を除く) 訓練時間9:00～16:00
受講対象者	公共職業安定所に求職手続きをされた方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方

費用等

- ① 受講料は無料です。
(資格取得のための受験料等は自己負担となります)
- ② 教材費として7,486円が必要です。
- ③ 職業訓練生総合保険 保険料は3か月で3,000円です(任意加入)
- ④ 雇用保険受給資格者等で受講指示を受けられた方には訓練期間中に訓練手当が支給されます。
- ⑤ 雇用保険受給資格の無い方でも一定の要件を満たせば、「職業訓練受講給付金」の制度があります。詳細は最寄りの公共職業安定所でご相談ください。

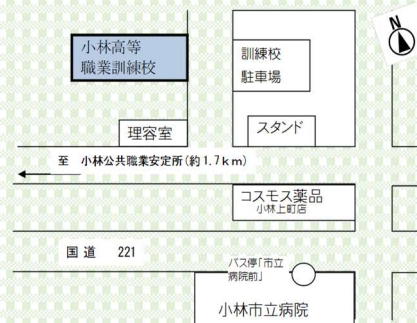
応募・選考

- ① 応募方法: 入校希望者は、最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校願」を提出してください。
- ② 募集期間: **令和元年7月1日(月)～8月14日(水)**
- ③ 選考日: **令和元年8月22日(木)**
9:30～9:50 受付
選考内容: 【適性検査・面接】10:00～13:00頃まで
※ 応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります
※ 筆記用具(鉛筆2, 3本)、スリッパ(上履き)をご持参下さい
※ 遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします
- ④ 選考会場 小林高等職業訓練校 (右の図を参照 無料駐車場あり)



【選考会・訓練実施場所】

小林高等職業訓練校
職業訓練法人 小林職業訓練会
〒886-0007 小林市真方 438
TEL0984-23-6800



【実施主体】

宮崎県立産業技術専門校
西都市大字右松 362-1
TEL0983-42-6509 FAX0983-42-6511

ビジネスで必須のWord・Excelは任意で資格取得を目指すことができます

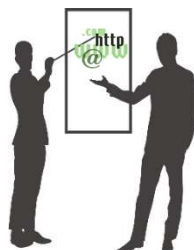
ビジネスナーやコミュニケーション能力などを学び、企業に貢献できる人材となることを目指します

職業人として必要なICTスキル(情報伝達技術)を習得し、早期就職を目指します

この機会に確かなスキルを身に付けましょう！！

【お問合せ先】

ハローワーク小林: 0984-23-2171
ハローワーク都城: 0986-22-1745
ハローワーク大口: 0995-22-8609





* 委託訓練カリキュラム *



実施施設名：小林高等職業訓練校

訓練科名	ICTスキルアップ科	就職先の職務	事務・販売・営業など幅広い職種全般				
訓練期間	【座学訓練】令和元年9月12日(木)～令和元年12月11日(水) (3か月)						
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> Word・Excel・PowerPoint等のビジネスソフトの活用技術を習得し、事務部門や販売・営業職など幅広い職種(建設・販売・医療・福祉等)に従事できるようになることを目指す。 企業内でホームページの作成・更新・管理ができる人材になることを目指す。 企業での様々な業務に即したITスキルを活かした技能を習得し、更にインターネットやビジネスメール、セキュリティに関する知識を習得することで、業務の効率化や情報化に貢献できる人材となることを目指す。さらに、社会人基礎力・問題解決力を発揮し、円滑なコミュニケーション、チームワーク力を身につけ企業に貢献できる人材になることを目指す。 						
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 個人・グループワークを通し、「人と人」「人とモノ」の情報伝達、表現力・対話力を学ぶ。チームワーク力、リーダーシップ力のレベルアップを図ることで、職業人として、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を習得する。 あらゆる職種に必要なパソコンの操作を実務活用レベルまで学習する。Word・Excel・PowerPointでは、実務資料作成等の習得をし、ICT活用における情報や知識の共有を強化し、組織内において効率的に業務活用、業務改善できる技能を身につける。さらに、Word・Excelでは資格取得レベルまで習得する。 ICT活用にて多様なコミュニケーションの方法を習得する。情報収集、情報セキュリティ管理、情報伝達に必須のインターネット、ビジネスメール、ホームページ作成の知識・技術・作成方法を学び、企業内において意思決定能力、問題解決能力、サポート力を習得する。 						
取得可能な資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士3級・2級、表計算技士3級・2級 コミュニケーション検定初級						
訓練内容	科目の内容				時間数	学科	実技
	オリエンテーション	訓練概要説明等・提出書類説明・注意事項・訓練修了後の説明(入校式・修了式を除く)			7	7	
	ICT基礎	ハードウェア・ソフトウェアの名称と機能、VDT安全衛生 外部記憶装置の管理・ファイル管理方法の習得(階層構造、フォルダ、ファイル作成、ファイル形式、変更、移動、コピー、削除)			6	3	3
	Word基礎・応用 (Word2016)	Wordを活用したビジネスに役立つ効率的な文書作成方法を学習 基本操作、書式・印刷設定、表作成、文書編集操作・社内・社外のビジネス文書作成、魅力ある資料作成方法(写真(画像)の挿入・加工、図形、段組み、ドロップキャップ、ページ罫線、拡張書式) コンピュータサービス技能評価試験の説明			66	12	54
	Excel基礎・応用 (Excel2016)	Excelを活用したビジネスに役立つ表計算方法を学習 基本操作、データ入力と編集、計算式(四則演算)、関数の活用と編集方法、表作成、印刷方法、グラフ作成(棒・円・折れ線・2軸)、データベース(並べ替え、抽出、集計、ピボットテーブル)、関数を活用した帳票作成、ユーザ定義の活用方法、コンピュータサービス技能評価試験の説明			93	9	84
	ICT活用	ネットワーク基礎知識、Webページ閲覧・情報検索、SNS、クラウドの基礎知識、ウイルスとセキュリティ、画像やデータのダウンロード、画像の加工 ビジネスメールのマナー、演習(画像・ファイルの添付、PDFファイル変換、パスワード、圧縮解凍、アドレス・署名管理)			18	3	15
	プレゼンテーション活用 (PowerPoint2016)	PowerPointを使用したスライド作成とプレゼンテーション技法を学習 基本操作、編集、画像、イラスト、グラフ取り込み、アニメーション効果 スライドマスター、実行方法、演習問題			18	3	15
	ホームページ作成 (ホームページビルダー-21)	ホームページビルダーを活用したWebサイトの作成を学習 基本操作、ページ作成・編集、保存、各種リンク設定方法、画像の挿入・加工、ウェブアートデザイン活用方法、演習			42	3	39
	総合演習	アプリケーションソフトを活用した実務資料作成演習 Excel・Wordとの連携演習(埋め込み・リンク、実務資料作成演習) Excel実践関数を使って資料作成、複数ワークシートの集計 PowerPointを活用した資料作成、プレゼン資料作成 対人関係の構築(問題解決技法(発散・収束))			39	9	30
	ビジネスコミュニケーション	ビジネスにおけるマナー、コミュニケーションの持つ力、話す力 電話応対、来客応対、クレーム対応、報告・連絡・相談、アポイントの取り方、職場のコミュニケーション、コンプライアンス、ストレスの理解と切り替え方、初級コミュニケーション検定概要説明演習			24	24	
就職支援	キャリアの理解と重要性(企業が求める人材、職場理解・職務の棚卸価値観、能力、自己理解、目標設定、ジョブカード) 応募書類作成指導支援(履歴書、職務経歴書、ジョブカード、求人票のポイント)、キャリアコンサルティング、模擬面接、面接対策指導演習			30	30		
1日の訓練時間	9:00～16:00 訓練時間6時限(50分授業) 休憩時間90分[昼休み50分(清掃含む)]		総訓練時間	343時間(58日間) 学科103時間 実技240時間			