

訓練カリキュラム

5-02-17-133-02-0133

実施施設名	パソコン道場楽 金大病院前校				
訓練科名	就職PC科				
定員	15名	就職先 の 職務	事務・総務職・営業事務 受付事務・サービス職 販売職・営業職		
訓練期間	令和2年7月22日 ~ 令和2年10月21日 (3か月)				
訓練時間	9:40 ~ 16:20				
訓練概要	パソコンスキル向上、資格取得で自分自身に自信をつけます。 さらに面接対策・就職や職場で必要とされ信頼される技術を学ぶことで サービス業・販売職・営業職にも視野を広げ、就職を確実なものにしていきます。				
訓練目標	1、パソコン基本・応用、職場実践のスキル習得を目指します。 2、資格取得出来る人材を目指します。 3、自分を理解し、面接準備・対策が出来ていることを目指します。 4、コミュニケーション能力を身につけ、必要とされる人材を目指します。				
訓練 の 内 容	科目	科目の内容		時間数	
	学 科	行事	オリエンテーション		6H
		就職支援	1、自己理解～自分自身の強み・持ち味を理解する～ワールドカフェ～ キャリアデザイン：自己分析 ※Will、Can、Must分析 人生・就職目標の設定 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング 2、面接対策 面接とは、基本的な流れ 面接準備 必ず聞かれる質問対策、基本的なマナーとタブー 社長はここを見ている ・応募資料作成 ～アピールする書類を作る。 面接に上がりやすくするための職務経歴書、志望動機の 作成ポイント、自己紹介シート作り。 ・求人情報の集め方 ～企業の求める人材を見抜く～ 日々の求人チェックポイント、求められている人物像の理解 ・実践面接ロープレ、プレゼン発表会		24H
		ビジネススキル 仕事力・コミュニケーションUP	1、企業から必要とされる人材となるには。 ・採用とは…採用の意義、最新求人・採用マーケットについて ・企業から必要とされる人材とは…現実に即した企業ニーズから考える 2、セルフマネジメント(自己管理能力)とコミュニケーション ・離職理由の事例とセルフマネジメントの関係 ・自己理解を深めセルフマネジメントを高めるには ・他者理解を深めコミュニケーション力を高めるには ・タイプ別行動分析と相手の立場に立ったコミュニケーションを考える 感じる・汲み取るスキル、タイプ別の交流方・接し方など ・ポジティブに楽しく働くためのセルフマネジメントとは		12H
		職場見学(2か所)	実際の職場を直接見ることによって、新たな発見や興味を持つ。実際に企業担当者から、職場で求められる仕事の内容や企業が求める人物像など、実務や相場に関わるようなことをお聞きし、就職意欲を高める		3H
		労働基礎知識	働く時に役立つ基礎知識として、労働契約や多様な働き方、働くときのルール、手当関係など、安心して働くために、知って役立つ労働法を学ぶ。		3H
		IT基礎知識	コンピューターの基礎知識(仕組み・取り扱い・ハード・OS) インターネット・ネットワーク・情報処理に関する基礎知識 ビジネススキルUP(ファイル整理、クラウド、メールなど)		6H
		文書作成ソフト概要	文書作成の基本概要、各種画面・機能等の説明		18H
		表計算ソフト概要	表計算ソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明		27H
		パワーポイント概要	プレゼンテーションソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明		6H
		実 技	文章作成ソフトウェア 基本応用操作	文章入力と書式設定、表作成、グラフィックス利用、ワードアート 図形挿入、スタイル・テーマ利用、長文作成、タイピング、インパクトのある文章・チラシ作成、実践的な演習課題、試験対策	
	表計算ソフトエクセル 基本応用操作		データ入力・計算・表、グラフの基本・応用、ワークシート活用 ページ設定・印刷、関数、データベース、条件処理、実践的な演習課題、試験対策		105H
	パワーポイント基本操 作		入力、スライド基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、整列した図作成、オブジェクトの挿入、スライドショーの特殊効果、資料作成と印刷		15H
	Webページ作成		テキストエディタの操作、HTML記述方法、見出し・リスト・画像・表・ハイパーリンクの作成、サーバへのアップロード、CSSの役割、HTMLとの関係、スタイルシートを使ったWebページのレイアウト		15H
	データ管理		ファイルのコピー・保存、移動・連携、バックアップ		3H
計	総訓練時間	330時間	(学科 105時間 実技 225時間)		
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受験を要するもの)	マイクロソフトオフィススペシャリスト (Word/Excel)2016 (パソコン検定3級レベル)				
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受験することなく取得できるもの)	なし				
過去に実施した職業訓練の 就職率(類似分野)	平成29年度	76.5%			
	平成30年度	85.3%			
	令和元年度	※訓練中			
主要な機械設備	Windows 10Microsoft Office 2016 プリンター一式、プロジェクター、インターネット、LAN環境				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。