

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|---|--|------|
| 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 | 10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3年3月24日 ~ 令和3年6月23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、就職を確か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。 | | | | |
| 訓練内容 | 科目 | 科目の内容 | | 時間数 | |
| | 学 | 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 ※W i l l、C a n、M u s t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 |
| | | 社会人基礎力 | 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 | | 108H |
| | 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 | 336時間 (学科 105時間 実技 231時間) | | | |
| 取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの) | マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Excel・Word2016 (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検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 | 64.3% | | | |
| 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。