

訓練カリキュラム

5-05-17-140-03-0144

| | | | | | |
|---|--|--|---|------|------|
| 実施施設名 | パソコン道場楽 三馬校 | | | | |
| 訓練科名 | 就職PC実務科 | | | | |
| 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5年9月12日 | ～ 令和6年1月11日 (4か月) | | | |
| 訓練時間 | 9:50 | ～ 16:30 | | | |
| 訓練概要 | 就職を確実にするためにスキルと経験を見につける訓練をします ①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。 ②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自分の次の最適な就職を考えます。 ③座学で学んだスキルを職場体験で活かしながら、オフィスワーク経験を手に入れます。 | | | | |
| 訓練目標 | 座学訓練、実際の現場での実務体験を通じて、習得したPC・ビジネススキルに関する知識・技能・技術を深めます。また、企業における業務の流れを把握し、オフィス全般の支援業務ができる人材となり、スキルと経験をj持って、次の就職に結び付けることを目指します。 | | | | |
| 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 |
| | | 訓練導入講習 | 1、職場で必要とされる人材を考える ワールドカフェ 職務分解、グループワークで多くの仕事を知る 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 自己理解・他者理解を深める。 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 3、自己理解～自分自身の強み・持ち味を理解する～ キャリアデザイン：自己分析 ※Will、Can、Must分析 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング 人生・就職目標の設定 4、ジョブカードの作成、活用 5、就職活動&面接対策 応募資料作成～アピールする書類を作る。仕事探しのコツ 面接に進むための職務経歴書や志望動機を作る。 ・実践面接ロールプレイング、プレゼンテーション発表会 6、職場体験準備 事業所見学&ディスカッション | | 30H |
| | | 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 |
| | | 動画・写真クリエイ | 職場で幅広い業務を任されるために、かんたんな動画編集(画像・動画を繋ぐ、テロップ・音入れ、)・写真の加工を学び、サイト(YouTube)に動画をアップする流れ確認 | | 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 | | 36H |
| | | 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 | | 48H |
| | | 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 |
| | オンライン対策 | オンライン時代に合わせ、Zoom(ズーム)利用の環境準備・Zoomアプリの使用 方法・オンライン会議等を主催するための設定方法 オンライン模擬授業・模擬会議体験 | | 6H | |
| | 実技 | 文章作成ソフト ワード基本 応用操作 | 文章入力と書式設定、ファイル開き、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・チラシ作り、実践的な練習問題による演習課題、応用 マイクロソフト試験対策 | | 78H |
| | | 表計算ソフト エクセル基本 応用操作 | ソフト入力・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、聴覚的な表現、データベース 関数、条件処理、実践的な練習問題による演習課題、応用 マイクロソフト試験対策 | | 102H |
| | | 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ソフトの作成・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・応用 | | 12H |
| 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 | |
| 企業 実習 | 企業実習 | 事務処理・業務改善実習、業務情報整理、文章作成、接客・顧客対応 | | 102H | |
| 計 | | 総訓練時間 | 444時間 (学科 147時間 実技 297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)2019(ワード・エクセル) ※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) | | 令和2年度 | 88.9% | | |
| | | 令和3年度 | 57.1% | | |
| | | 令和4年度 | 88.9% | | |
| 主要な機械設備 | | Windows 10 Microsoft Office 2019 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。