

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・ITスキル向上科			
定員	12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12月20日 ~ 令和6年3月19日 (3か月)			
訓練時間	9:40 ~ 16:10			
訓練概要	パソコン操作未経験・初心者の方向けの訓練です。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。また、IT・時代の変化で仕事の仕方も変わっており、そこに対応していくために、動画・写真加工・オンラインを学び体験します。その他、面接対策・就職や職場で必要とされる信頼される技術を学ぶことで、オフィスワークはもちろんサービス業・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、資格の取得を目指します。 3、動画・写真加工・ワライを学び、時代の変化に合わせ、幅広い業務に対応することを目指します。 4、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。 5、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
	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~ 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 2. ジョブカードの作成、活用 3. 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。 面接に進むための職務経歴書、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 ・実践面接ロールプレイング、プレゼンテーション発表会		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…現実や相場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		6H
	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(職場見学は新型コロナウイルスの状況により変更になる場合があります)		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
	動画・写真クリエイト	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(VideoStudio:画像・動画を繋ぐ、テロップ・音入れ、)・写真の加工(GIMP)を学び、サイト(YouTube)に動画をアップする流れ確認		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
	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		24H
	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		33H
	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 ワード基本応用操作	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、インバクトのある文章・チラシ作成、実践的な演習課題、試験対策	87H
		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	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	
	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 123時間 実技 207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(MOS) Excel・Word2019 (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)	令和2年度	75.0%		
	令和3年度	75.0%		
	令和4年度	66.7%		
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。