

訓練カリキュラム

5-06-17-133-03-0223

実施施設名	パソコン道場楽 西南部校			
訓練科名	2月就職PC・ITスキル向上科			
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7年2月20日 ~ 令和7年5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. 資格の取得を目指します。 3. 動画・写真加工・オンラインを学び、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 の 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。 面接に上がりやすくな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 ・実践面接ロールプレイング、プレゼンテーション発表会		24H
	学 科	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(職場見学はコロナの状況によって実施)	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・写真クリエイティブ	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	9H
		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	21H
		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	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	99H
		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、整理した図作成、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	327時間 (学科 123時間 実技 204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・Word365 (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3年度	75.0%	
		令和4年度	66.7%	
		令和5年度	62.5%	
主要な機械設備		Windows11 Microsoft Office 2021 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。