

訓練カリキュラム

5-07-17-140-03-0120

実施施設名		パソコン道場楽 三馬校					
訓練科名		中高年就職支援実務科					
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7年7月17日 ～ 令和7年11月14日 (4か月)					
訓練時間		9:50 ～ 16:30					
訓練概要		再就職を実現するために、ＰＣスキルを身につけエクセルの資格取得を目指しながら、職場見学、再就職経験者・仲間との経験交流で自分の再就職目標を確立していきます。また、仕事体験ワーク・職場実習で実際の仕事の流れ、課題把握、企画・立案、資料作成、プレゼンテーション基本技能を習得します。					
訓練目標		再就職のためにＰＣなどの基礎知識を身につけながら、自身の経験の棚卸後、未経験分野の仕事を複数知ることによって自分自身の新しい可能性を発見することを目指します。訓練終了までに再就職目標設定をし、新たな挑戦分野に歩むことを目指します。					
訓練 内容	学 科	科 目		科 目 の 内 容		時間数	
		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 ～ワールドカフェ～ もう一度再就職に必要な自覚について考える・グループワークなど。 中高年 現在の就職環境と現実、対策 2、コミュニケーションスキルUP 場によってのコミュニケーションを考える。 効果的なプレゼンテーションテーションなど。 3、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 経験の棚卸、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング 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 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。求人探しのコツ 面接に上がりやすくする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	
		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			36H	
		パワーポイント概要	プレゼンテーショ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	
		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(バスで見学) (見学先)参加者の方向性や、中高年が求められる職場を考え決定。 ビルメンテナンス、施設常駐整備、清掃、営業・販売、介護、福祉、NPOなど職場見学、説明、企業担当者(経営者)からの講義、企業が求める人材についての説明、企業の魅力、やりがいを社員から聞く、質疑応答			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	経験交流	活発的に動いている中高年の方と話し合う（ワールドカフェ方式） ⇒頑張っている仲間・就職を勝ち取った同世代の仕事体験談を聞く 就職にすべきことを仲間と共に考える			3H
			仕事体験ワーク	実際に企業の仕事を皆で体験してみる。 課題把握、企画・立案、資料作成、プレゼンテーション資料作成後・プレゼンテーション			30H
	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			51H	
	表計算ソフト Excel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			93H	
	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、応用			27H	
	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			114H
	計		総訓練時間	444時間	(学科 123時間 実技 321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) 365 (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)						
	過去に実施した職業訓練の 就職率（類似分野）		令和4年度	88.9%			
			令和5年度	50.0%			
			令和6年度	※訓練中			
	主 要 な 機 械 設 備		Windows 11 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。