

募集案内

平成28年度 沖縄県委託訓練
10月開講 訓練生募集!

ITビジネス基礎科 (一般)

募集期間

平成28年8月1日(月) ~ 平成28年8月19日(金)

【初回訓練相談締切日】

求職者支援制度の対象者(特定求職者)の方は、ハローワークでの求職登録・訓練に関する相談を平成28年8月18日(木)までに行ってください!(厳守)

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

訓練期間

平成28年10月3日(月) ~ 平成28年12月28日(水)

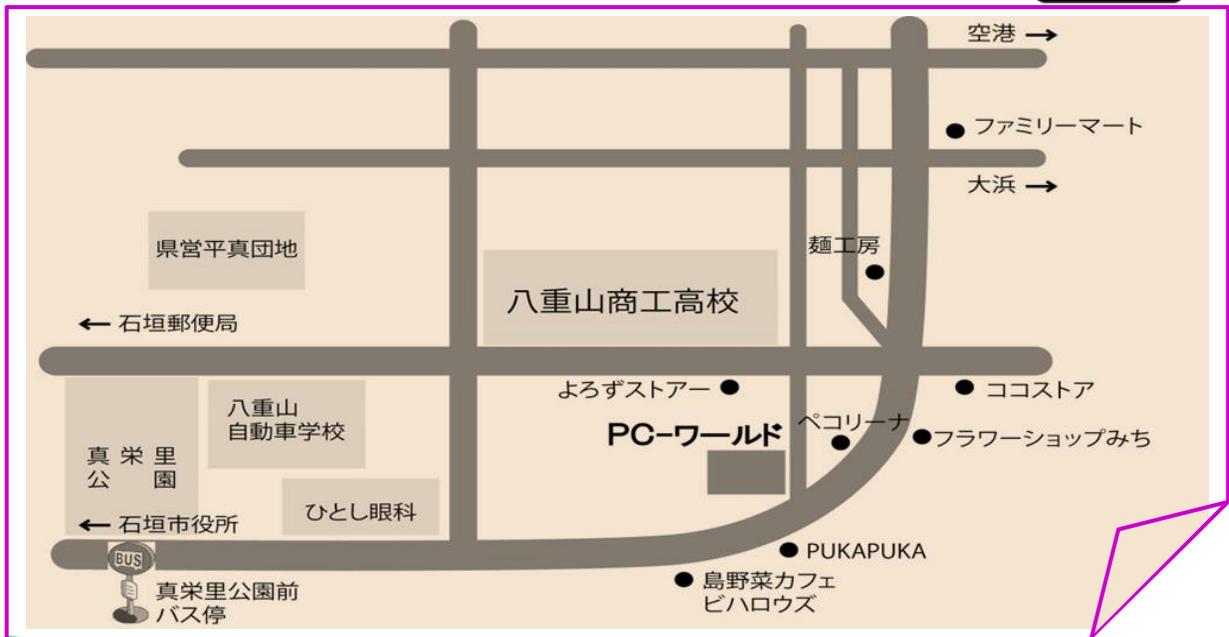
(3ヶ月間)

入校式

平成28年10月3日(月) 10:00~



「訓練実施場所」



《訓練実施先》

株式会社PC-ワールド TEL:(0980)83-5098

沖縄県立浦添職業能力開発校 TEL:(098)879-2560

これから雇用保険手続きをされる方は「9月23日(金)」までにお手続き下さい。

この期限内に手続きを完了しない場合、一般求職者扱いとなり訓練受講者に対する雇用保険給付の特別な措置を受けられません。



科 名	I T ビジネス基礎科（一般）	【訓練期間】 3ヶ月間 平成28年10月3日（月）～ 12月28日（水）
【募集対象】 知識・技能・技術を習得し再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。		【訓練時間】 344時間 授業時間：9：00～15：40 （昼食時間1時間含む） 月～金（土日・祝日休み） ※土日・祝日に検定を行うことがあります
【訓練目標】 コンピュータを生活の一部の道具（TOOL）として操作方法を覚え、インターネット等で情報収集し各分野で活用できる人材に育てる。疑問点や問題の解決方法困ったときの活用や求職先業種の情勢を知る為、または社会の現状把握や仕事で即戦力に活かせるように自立心を養う。就職に備えPCの基礎から上級まで習得させ、企業実務の実践講習等を通し各科目をマスターし、目標を持たせ検定試験を合格させ資格を増やしスキルアップを図ることにより就職活動の幅を広げ前向きに自信を付け就職活動にチャレンジしていけるように育て上げる。		【定員】 25名 ※定員に満たない際は、開講しない場合もあります
【関連資格等】 <ul style="list-style-type: none"> ・サーティファイ主催 コミュニケーション検定（初級） ・電子会計実務検定（初級） ・MOS office 「Word2010」「Excel2010」Specialist 		【訓練委託先】 株式会社PCワールド
【訓練内容問い合わせ先】 株式会社PCワールド 〒907-0002 沖縄県石垣市字真栄里204番地381 TEL：(0980) 83-5098		【訓練実施場所】 〒907-0002 沖縄県石垣市字真栄里204番地381
【入校願書提出先】 所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真1葉（横3cm×縦4cm）が必要です。		【選考方法】 筆記試験・面接
【必要経費】 <ol style="list-style-type: none"> (1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が3,497円程度かかります。 (3) その他、受験料27,988円が必要です（入校後、随時徴収） (4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は3ヶ月訓練2,450円が必要になります。 		【選考日時】 日付：平成28年8月30日（火） 時間：10:00～10:30 筆記試験 11:00～16:00 面接 場所：株式会社PCワールド 沖縄県石垣市字真栄里204番地381 ※9:45までに集合。時間厳守
【地図】 表紙の通り		【合格発表・伝達方法】 日付：平成28年9月14日（水） 時間：10：00～16：00迄 場所：株式会社PCワールド ※PCワールド内掲示板に掲示 ※合格者には入校手続き書類があります。 ※配布方法は委託先に確認して下さい。
【駐車場】 有（無料）		

【カリキュラムの概要】

方法	訓練科目	訓練の内容	時間
学 科	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー	12
	接遇マナー	電話応対、来客応対、お茶だし、その他ビジネスの基本を学ぶ	12
	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き、安全衛生（VDT作業）	18
	就職支援	集団面接指導（6h）、履歴書作成指導（6h）、職業相談（3h）、就職説明会や求人情報の提供	15
実 技	ビジネス文書作成実習	表現力のある文書作成（社内・社外）回覧表、社内報、罫線、図形機能、便利な活用機能、画像処理、差し込み印刷、グラフ挿入、地図作成	84
	表計算データ処理実習	表計算の概要、データ入力・編集、各種計算式、各種関数、データ加工、グラフ作成、データベース、見積書、納品書、請求書作成	87
	電子会計実務	事務管理業務の基礎知識、[弥生会計]業務ソフト演習	72
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーションのテクニック、プレゼンテーションでの学習発表会	36
	マインドマップ	マインドマップ作成、図解思考、ノート・メモ技術、発想力・イメージ力の向上	6
	課 外	オリエンテーション	2
計	総訓練時間344時間（学科57時間、実技285時間、課外2時間）※各種行事は、訓練時間に含まれません。		
	各種行事	入校式・修了式	