

受講生募集 5月開講

実務に役立つIT活用力を習得するコース

【託児サービス付訓練】



ハロートレーニング
急がば学べ

IT実務実践 科

託児定員
5名

受講料無料 パソコン技能の実務を通じて学ぶことができる公共職業訓練

訓練の目的	求職中の方が、新たな就職に必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です ※このコースは職業訓練の連続受講が可能です 詳しくは管轄の公共職業安定所にてご相談ください
受講対象者	公共職業安定所に求職申込みを行っている次の方。 ①公共職業安定所長の受講指示・受講推薦・支援指示を受けた方。 ②PCを使用した事があり、起動方法やキーボード等の使い方などの基本操作ができる方。 ③電子メールやウェブブラウザなど汎用的なアプリケーションを使用したことがある方。
募集定員	20名
訓練期間	令和2年5月14日(木)～令和2年7月13日(月)(2か月) 訓練時間9:30～16:10 毎週 月～金(祝日を除く)
訓練内容	詳細は裏面のカリキュラムのとおり
託児所	①託児サービスは無料です(訓練実施日のみ) ②託児所は2か所あります 受入れ定員は、合わせて5名です ③施設により受入れ定員、受入れ月齢、昼食・おやつの取扱い等異なりますので、詳細については、添付の託児チラシを必ずご確認ください その他受入れについてご質問がある方は下記訓練実施場所まで問合せください ④慣らし保育が必要な場合は、訓練期間外のため実費負担となります ⑤申し込み多数の場合は、託児サービスは受けられない場合があります
その他	① 訓練受講料は無料 ② 教科書代7,260円 及び 資格取得に伴う受験料は自己負担となります ③ 職業訓練生総合保険料(任意加入) 2,400円(自己負担) ○雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます ○雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります ○詳細は、最寄りの公共職業安定所にてご相談ください ○応募状況により訓練を中止することがあります ○この訓練の実施は令和2年度宮崎県一般会計予算成立が条件になります



資格試験は人気の
MOS試験2016に対応

募集期間

令和2年2月25日(火)～令和2年4月8日(水)

応募方法

最寄りの公共職業安定所でご相談していただき「入校願」を提出してください

選考日

令和2年4月16日(木) 9:30～9:50(受付)

※適性検査、面接 10:00～13:00

(応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります)

※筆記用具(鉛筆2本)を持参ください

※遅刻、欠席された場合は辞退されたものとみなします

※選考会場は、宮日パソコン教室 宮崎中央校となります

*駐車場がありませんので公共交通機関をご利用ください

◎選考場所 訓練実施場所◎

アイ日本総合ビジネス学院 宮日パソコン教室 宮崎中央校

〒880-0803 宮崎市旭 2-1-21 ビスタリー旭 201

TEL:0985-61-1706 FAX:0985-36-8229

※駐車場はありませんので公共交通機関をご利用ください

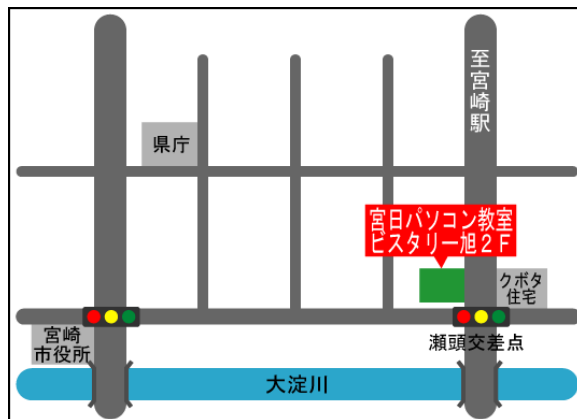
◎託児所◎ ※どちらかを選んでください

きずぷれいす (3名受入)

宮崎市清水町3丁目10-12 南国 ビル1F

保育所 KID'S LAND(キッズランド) (2名受入)

宮崎市松橋 1-3-7



※お車での訓練通所希望の方へ：選考会時に教室周辺有料駐車場のご案内をさせていただきます

※自転車・バイクで通所希望の方は無料にて駐輪できます

お問合わせ先：宮崎公共職業安定所

TEL 0985-23-2245

高鍋公共職業安定所

TEL 0983-23-0848

ほか、地域の公共職業安定所へ

実施主体：県立産業技術専門校

西都市大字右松 362-1

TEL 0983-42-6509

委託訓練カリキュラム

実施施設名：宮日パソコン教室 宮崎中央校（アイ日本総合ビジネス学院）

訓練科名	IT実務実践 科		訓練期間	令和2年5月14日（木）～令和2年7月13日（月）（2か月）
訓練概要	<p>表計算ツール、文書・資料作成ツールやクラウド等、現在、業務やビジネスで利用されているITを理解する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ITを使用して、社内外の関係者と適切にコミュニケーションが取れるようになる ・インターネットを使用して、必要な情報を探し出すことができるようになる ・表計算ツールを用いたデータの集計方法を理解し、データの集計及び見える化ができるようになる ・インターネットや社内外から取得した各種データを利用するにあたり、コンプライアンス上確認しなければならない事項を理解し、取得したデータを適切に利用することができるようになる ・情報セキュリティ及びコンプライアンスに関して、「してはならないこと」を理解する 			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ITやPCを安全に活用するための基本的な知識を有する人材の育成と、上位者の指示の下、目的達成に必要な情報を収集、整理、集計し、結果を上位者に分かりやすく伝えることのでき、今まで蓄積してきたコミュニケーション能力をさらにブラッシュアップし、コミュニケーションスキルに長けた人材育成 ・職業訓練を修了することで将来に向けてのキャリア形成を明確にできる人材となる 			
取得可能資格	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2016（エクセル エキスパート） ・コミュニケーション検定 初級 ・コンピュータサービス技能評価試験 表計算2級・3級 <p>【上記資格の受験時期は訓練期間内随時】</p>			
訓練の内容	科目の内容			時間数
	オリエンテーション	オリエンテーション（入校日5時間、修了日2時間） 入校式、修了式を除く		学科：7
	就職支援	履歴書・職務経歴書の効果的な記述、面接試験対策の実施、ビジネスマナー		学科：6
	ITとビジネス	安全衛生、業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用		学科：3
	情報セキュリティ	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット、ネットワーク用語への理解		学科：6
	コンプライアンス	ITに関する法規制、注意すべき場面と求められる行動		学科：6
	業務改善の考え方・コツ	企業における業務改善（目的とKPI）、業務内容の整理と改善点の抽出		学科：6
	グループウェアの基礎知識と活用	クラウドの概要と活用メリット、Outlook.com、OneDriveの活用、Outlook2016、グループウェアの概要と活用メリット、グループウェアへのアクセス、利用開始、スケジュール機能の活用、ドキュメント共有機能の活用、メール機能の活用		学科：6 実技：21
	データ活用のためのデータ集計と見える化	<p>エクセル2016を利用した様々なビジネス帳票作成方法</p> <p>基本操作、表作成、四則演算、基本関数、相対参照と絶対参照、端数処理関数、順位関数、ウィンドウ操作、ページ設定、グラフ作成、条件関数、比較演算子、行列関数、文字列操作関数、データベース機能、ユーザー定義、条件付き書式、高度な関数、ピボットテーブルとグラフ、マクロプログラミング、ビジネス実務問題</p> <p>資格試験対策（MOS エキスパート試験対策テキストを使用した試験範囲解説）</p>		学科：12 実技：42
	文書作成操作演習	ワード2016を利用したビジネス文書や様々な資料作成方法 文書作成、グラフィック機能、表のある文書作成		学科：3 実技：15
スライド作成操作演習	パワーポイント2016を使用したスライド作成方法 プレゼンテーションの作成、画面切り替え効果とアニメーション設定、スライドショーの実行		学科：3 実技：9	
ITを活用した業務遂行の実践	<p>実際の就業現場における業務遂行さながらの演習</p> <p>上司からの業務指示の受け方、指示に基づくITを活用した作業遂行、ビジネスソフトの連携した使用方法、上司やグループメンバーへの資料共有、上司への作業状況報告依頼・調整（グループウェアを活用した資料の共有・日程調整等）、助言の受け方、修正指示の適用、業務の完了・納品・発表、振り返り</p> <p>企画立案・プレゼン技法・グループワーク演習の学習で円滑な対人コミュニケーションを習得</p> <p>1対1と組織でのコミュニケーションの違い（自己主張と他者傾聴、効果的な話し方・聞き方、人間関係構築、チームワーク、意見の主張）</p>		学科：42 実技：54	
1日の訓練時間	9時30分～16時10分 訓練時間 6時限（50分授業×6コマ） 休憩時間 100分（10分休憩4回・昼休憩60分）		総訓練時間 ①学科 100時間 ②実技 141時間 （日数 41日間）	

・訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です、詳しくは訓練校までお尋ね下さい