

# ITビジネス科＋企業実習

企業の事務部門等において必要とされる、ビジネスソフト(ワープロ・表計算・プレゼンテーション等)について基礎から応用までの知識と技能を習得し、あわせてビジネス実務で求められるコミュニケーション能力、マナー等の習得を目指します。また、企業等で1ヶ月の実習を行います。

## < 募集期間 >

**平成30年8月10日(金)～9月10日(月)の正午まで**

応募対象者	離転職者及び求職者で、公共職業安定所長の受講指示、推薦または支援指示が得られる方 ※ ハローワーク等におけるジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受けて、入校日までにジョブ・カードの作成が可能な方。
募集人員	15名 ※応募者が半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する事があります。
願書提出先	本校指定の入校願書(写真貼付)を公共職業安定所へ提出してください。 ※ 収入証紙を貼る必要はありません。※入校願書は公共職業安定所にあります。
入校選考	平成30年9月26日(水)に面接選考を行います 【会場】鳥取県立産業人材育成センター米子校(米子市夜見町3001-8) ※募集締切後に米子校から受験票を送付します。9/25の正午までに届かない場合は、9/25の17時までに米子校へ連絡してください。
合格発表	平成30年10月3日(水) ※ 10/3付で本人宛に郵送にて通知いたします

### ★ 訓練期間 ★

平成30年10月16日(火)～平成31年2月15日(金)迄の4ヶ月間

【座学】平成30年10月16日(火)～平成31年1月17日(木)及び2月15日(金)

※土日、祝日、及び12月29日～1月3日を除く毎日9時から16時までの間の6時間又は9時から17時までの間の7時間

【企業実習】平成31年1月18日(金)～2月14日(木)

※1日6時間×19日間

### ★ 受講場所 ★

株式会社インサイト 新開教室 ※無料駐車場があります。

米子市新開2-14-38 TEL(0859)38-3800

お問い合わせは、お気軽に下記へ

最寄りのハローワークへ 米子(0859)33-3911 根雨(0859)72-0065

倉吉(0858)23-8609 安来(0854)22-2545

県立米子ハローワーク(0859)21-4585

県立境港ハローワーク(0859)44-3395

鳥取県立産業人材育成センター米子校 電話(0859)24-0372

ファクシミリ(0859)24-4094

< 教科等は裏面 >

<b>特典</b>	雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります。また、鳥取県内在住で支給条件に該当される方には、訓練受講期間中は保育料を半額（上限有り）助成します。
<b>経費</b>	受講料は無料です。ただし、テキスト代14,148円（税込）と、訓練生総合保険料3,600円（振込手数料別）が必要です。また、下記検定料（税込）は別途必要です。 ●Word 文書処理技能認定試験3級 5,800円/2級 6,800円 ●Excel 表計算処理技能認定試験3級 5,800円/2級 6,800円 ●PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 初級 5,800円/上級 6,900円 ●秘書検定3級 2,800円/2級 4,100円
<b>就職</b>	ハローワークと提携し、就職相談及び紹介等のお世話をします。 ※平成28～29年度就職実績（平成30年6月末現在）76.1% ※主な就職の職種 <一般事務関係職種、販売関係職種等>

### <教科概要>

訓練科	ITビジネス科+企業実習	訓練時間	478
資格検定	Word 文書処理技能認定試験 3級～2級（主催：サーティファイ） Excel 表計算処理技能認定試験 3級～2級（主催：サーティファイ） PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 初級・上級（主催：サーティファイ） 秘書検定 3級・2級（主催：実務技能検定協会）		
科目	訓練の内容	訓練時間	
学 科	オリエンテーション	受講にあたってのオリエンテーション。修了にあたってのオリエンテーション。	6
	キャリアコンサルティング	ジョブ・カードを使用したキャリアコンサルティング。	18
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成方法。模擬面接	9
	訓練導入講習	地域の就職事情。企業が求める人材についての講話。ビジネス文書の形式や慣用表現、接遇対応マナー、スピーチ訓練、コミュニケーションマナー（電話応対・聞き方・話し方・敬語など）など社会人として必要となる知識を習得。企業訪問による、仕事理解、意見交換など。企業実習での振り返り発表。仕事、働き方について考える。ジョブ・カードの作成。訓練修了後に予想される就職先の職種に関する求人条件、労働条件の理解。求人票の見方。	42
	コミュニケーション	アサーショントレーニング。仕事をスムーズに進めるコミュニケーション。人間関係作り。良い習慣づくり。指示の受け方。ハウレンソウが仕事を動かす。	12
	IT基礎	ファイルのコピー・移動。ファイル管理。文字入力・文字変換。	3
	ITリテラシー	コンピューターの情報。5大装置と各装置の役割。OSの役割とアプリケーションソフトウェア。ネットワークの種類と形態。LANの接続形態と規格。インターネットとソーシャルメディア。セキュリティ上の脅威。情報モラル。	3
実 技	文書作成	ワードの基本操作。ビジネス文書作成演習。企業におけるワードの活用事例。演習問題を使用した文書作成実習。	105
	表計算	エクセルの基本操作。企業におけるエクセルの活用事例。演習問題を使用した表計算実習。	106
	プレゼンテーション	プレゼンテーションの作成。編集。効果的なプレゼンテーションの実施方法。	45
	パソコン実務	電子メール。インターネット。オフィスソフトを連携させ実務的な書類の作成。	15
	企業実習	企業実習により、社会人としての基礎知識と役割を認識。経歴と異なる職種を体験することで、視野を広め、適性を見極める（1日6時間×19日間）	114
訓練時間総合計 478時間（学科 93時間、実技 385時間）			

**ビジネスソフト（Word・Excel・パワーポイント等）の基本操作とビジネスマナーを習得できます。仕上げに1ヶ月の企業実習を行います。**