

募集期間

令和2年
3 / 18 (水)
～ 4 / 6 (月)

訓練目標

ビジネスマナーやコミュニケーション力を養い、職場で必要とされるワープロ（文書や帳票作成）、表計算（データの入力、集計、分析）、プレゼンテーション（人を効果的に説得する技法）を基礎から活用法まで身に付け、就職を目指す。

訓練期間

令和2年4月27日（月）～令和2年8月26日（水）

訓練時間

9：10～15：50
※土日祝を除く

定員

15名

駐車場

無料駐車場有
15台

対象の条件

特になし

訓練終了後に 取得できる資格

MOS (Word/Excel 2016)
コンピュータサービス技能評価試験 (ワープロ部門3級・2級)
コンピュータサービス技能評価試験 (表計算部門3級)
【全て任意受験】

受講者の負担する費用

- ①受講料無料
- ②教科書代6,600円(税込・一括)が必要です
- ③資格受験費用は任意受験のため自己負担です
- ④定期学割(宮交)があります



コースPR情報

- コンピュータの仕組みやネットワークの知識、パソコンの電源の入れ方からキーボード操作や電子メールなど基礎からしっかり学べます
- 職業人の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを習得します
- 早期就職のための活動方法を学び、個別相談や就職支援を行います



お問い合わせ

職業訓練法人 都城地域職業訓練協会
都城地域高等職業訓練校
TEL：0986-23-2316 (岸良、内山)
〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地
FAX：0986-23-0706
E-Mail：kunren@titan.ocn.ne.jp
URL：http://msk.ac.jp

welcome!



↑QRコードはこちら↑



職業能力開発講習

仕事に必要な社会人スキルを職業能力開発講習で学び、就職を目指します！

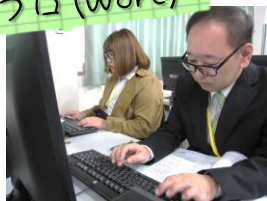


- ビジステクニックや就職活動計画、職業生活設計などを行います。
- 各自の持っている能力を発見し、その能力をより一層高めます。
- 働く上で必要なコミュニケーションの大切さに気づき、就職した時に役に立ちます。
- 社会保険や年金、ライフプランを立てるための知恵や役に立つ情報を得ることができます。

入校時、パソコンの電源さえも入れることができなかった私が…



ワード (Word)



文字入力はもちろん、文書作成ができるようになります！
10分間で300文字を入力できて、文書の編集、校正ができます！
その他、ビジネス文書の書式設定、印刷設定なども学べます。
パソコンを持っていなくても、放課後1時間程、練習できますよ。

表計算 (Excel)



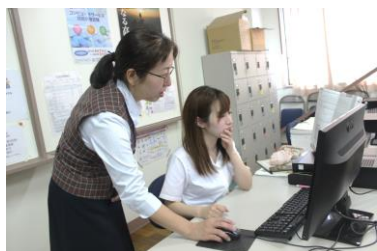
入力したデータに基づき関数式・計算式を設定できるようになります！！
表を作成してデータをもとに、グラフ作成ができます！
自分で家計簿も作成できますよ。



※習得の度合いには、個人差があります。



職業訓練では、集中してスキルを習得することができるので自分でもびっくりするほどパソコンスキルが上達します。パソコンスキルを習得するには個人差がありますが、都城地域高等職業訓練校では、自分の進捗度に合わせて、目標を設定します。だから、初心者でも大丈夫！！是非、受講してみませんか？



受講生の声

訓練前の不安

- 受講される生徒の皆さんと仲良くやっていけるのか、授業についていけるのか不安
- 仕事を辞めて3か月近く経っており、その間、人とあまり接していないことの不安や新生活のリズムを合わせていけるかが心配
- 自分の将来にすごく不安
- 訓練生同士のコミュニケーションがうまくとれるか不安
- 求人募集の年齢ではじかれる事が多いので、安定した職に就けるのか不安

1か月後

- 頑張って授業についていけるようになりましたが、自分の努力も必要。不安に感じていることは、他の訓練生も同じだとわかって気が楽になった
- 授業を通して、自分の向き不向きを知ることができ今後の目標が明確になった
- 資格取得に向けて覚えることも多くなってきましたが、クラスの仲間と励まし合いながら頑張っている
- 講師の方がわかりやすく教えていただけるので、今は不安なく勉強している
- 自己理解、仕事理解などの授業を通して、これからの自分の目標や計画を立てることができた
- 年齢も職歴も違うメンバーですが同じ目標をもってひとつのことに取り組むことで、コミュニケーションも取ることができた
- 就職支援で、求人票の見方や企業についてより詳しく教えてくれるので、仕事の選択肢が増えた



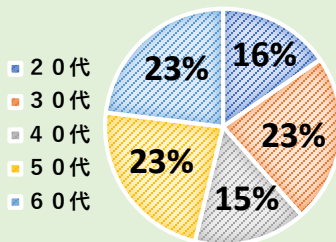
修了生に聞いてみました

50代女性

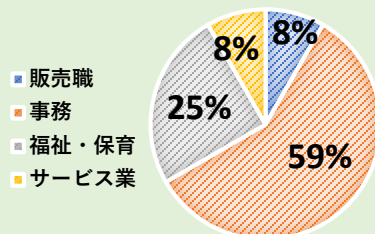


私が都城地域高等職業訓練校で受講しようと思ったのは「再就職するための、初めの一步」としたかったからです。今までは、ビジネスマナーとパソコンの必要性を感じる日々ではありましたが、毎日の業務に追われ自分を向上させる余裕はありませんでした。しかし、都城に引っ越して来たのをきっかけに、職業訓練を知り、今社会人になって初めて学校のように毎日訓練校で学ぶという機会に恵まれました。まずは自己理解を深め常に前向きに取り組み、パソコンのスキルアップに取り組む毎日です。とはいえ、頭の硬さと覚えの悪さに落ち込むこともあります。仲間の励ましと、先生方の丁寧なサポートに支えられ再び立ち上がる勇気が不思議と湧いてくると感じています。「ひとりじゃない、頑張ろう!」と自然と思える場所を見つけました。ここで学んだことは、間違いなく自分に自信を与え、再び社会に飛び出していくことができると感じています。自分を見つめ直し、学べることに感謝し、残りの訓練生活を悔いのないよう充実させたいと思っています。

受講生の年齢層



受講生の就職先



平成30年12月修了生調べ



修了生Aさん

私は4ヶ月間の訓練を受け、現在は在宅で、ホームページ等の文章校正の仕事をしています。訓練校では、パソコンスキルはもちろん、自分を見つめ直す時間があったり様々な年代の方と関わる事もあり、とても有意義な時間を過ごす事が出来ました。なによりも同じ目標に向かって励まし合える仲間が居て、就職で悩んだ時にサポートしてくれる先生方が居て、最終目標であった「希望通りの就職」をする事ができ、訓練校に通って良かったと思います。現在の仕事の魅力は、やはり「在宅で出来る」事です。最初は初めての職種で、教えてくれる人が近くに居ないので不安もありました。しかし、会社からサポートもしっかりしてもらったり、私と同じように在宅で働く方とテレビ電話で会議をして情報の共有などもしっかり行うので、「普通の会社と同じだな」と感じます。パソコンのスキルは必須で、業務連絡はチャットでのやり取りが主になり、タイピングの速さが必要です。ですが訓練校に通いタイピングからメールの基本、インターネットの知識も勉強したので、今特に困ること無く仕事が出来ているのは訓練校で勉強をした成果だと思っています。訓練校に通うまで感じていた「就職へのハードル」も、しっかりと訓練校で学ぶことでそれを超える力を身につける事ができ、本当に通って良かったと思います。

科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)				訓練時間
入校式、オリエンテーション、修了式		入校式(2H)、オリエンテーション(3H)、修了式(2H)				
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作				51時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション				12時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集				21時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計				18時間
学科	就職支援	応募書類の概要、面接模擬(ロールプレイング)				18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)				3時間
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、セキュリティ侵害に対する防止策				9時間
実技	インターネット活用実習	ウィルス対策、インターネットを利用した情報収集				9時間
	ビジネスメール活用実習	ビジネスメールの作成、アドレス帳管理、ファイル添付				6時間
	ビジネス文書作成基礎実習	画面構成、文字の入力、文書の作成および校正、表の作成とレイアウトの変更、文書の編集、ビジネス文書の書式設定(使用ソフト: Word2016)				48時間
	ビジネス文書作成応用実習	レイアウト構成に配慮した文書作成、ファイルの種類の変更、Excelデータを利用した文書の作成、印刷設定、差し込み印刷、オブジェクトの活用、社内向け文書(会議開催通知書、稟議書、企画書等)の作成、社外向け文書(礼状、依頼状等)の作成(使用ソフト: Word2016)				51時間
	表計算データ処理基礎実習	画面構成、データ入力、数式の入力、関数の挿入、ワークシートの設定・編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成(使用ソフト: Excel2016)				48時間
	表計算データ処理応用実習	リストデータ操作、ブック管理、帳票の作成(請求書、収支明細表等)(使用ソフト: Excel2016)				54時間
	プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションソフトの操作、シナリオの組み立て方、スライド作成、特殊効果、発表技法、発表(使用ソフト: PowerPoint2016)				48時間
	接客・対応演習	接客対応、ビジネス電話業務実務、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習				18時間
	職業人講話	【職業人講話】	「求人、企業が求める人間像」(6時間×1回)			6時間
		【職業人講話】	「就職を勝ち取るための心得」(6時間×1回)			6時間
訓練時間総合計		426時間	職業能力開発講習 102時間	(うち、職場見学等) 0時間		
			学科 30時間	実技 282時間	企業実習 0時間	職場見学等 12時間
備 考		・訓練開始時刻10分前に朝礼、訓練終了後に掃除を10分程度行います ・訓練一環として当番制で日直をお願いします ・訓練期間中一人3回、キャリアコンサルティングを50分程度行います ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます				

選考会について

令和2年4月13日(月) 10:00～(9:30より受付)

※応募者の人数により日程が変更になる場合があります。

選考の時

選考方法

面接、筆記試験

選考時の持ち物

鉛筆2～3本、ボールペン、スリッパを持参してください。

選考通知の

令和2年4月15日(水)



選考場所
申込書提出先

都城地域高等職業訓練校(訓練実施施設と同じ)
〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地

■住所管轄のハローワークの窓口で受講申込みの完了後、受講申込書に受付印をもらい、その後、受講申込書を都城地域高等職業訓練校へ持参または郵送してください。

※持参の場合は、平日の9時～17時の間に持参ください。※郵送の場合は、募集締切4月6日(月)消印有効

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。)

①求職申込み・制度説明



②訓練コースの決定



③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問合せ下さい。



ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

