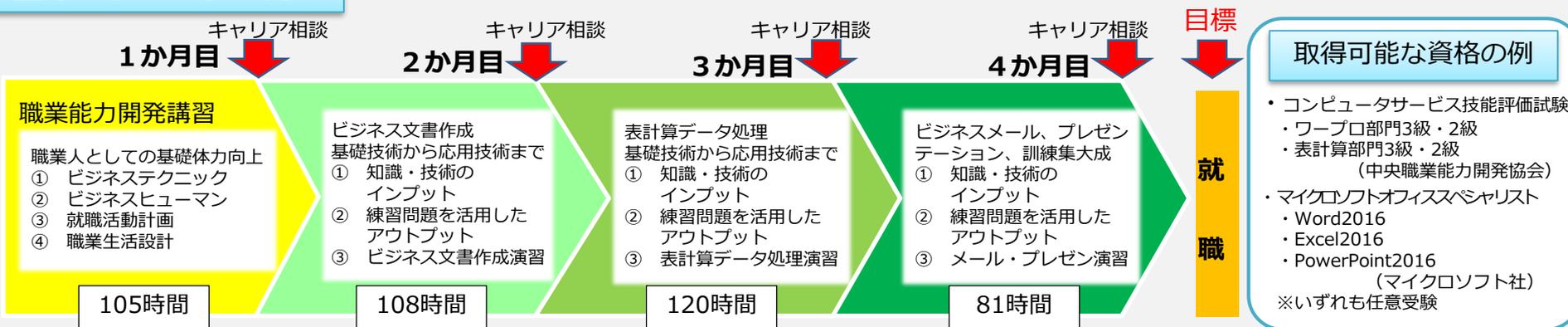


【事例1】 基礎コース・基礎分野「初歩からはじめるパソコン基礎科」

基本情報

- ・訓練実施機関の属性：民間教育訓練機関（株式会社）
- ・訓練期間 4か月、週5日（月～金）、09：10～16：00
- ・定員15名、受講者15名（うち男性3名、女性12名）、就職率76%

主なカリキュラム内容



訓練コースの特徴と工夫点

- ・訓練序盤から、タッチタイピング習得に向け練習を始めていきます。ビジネス文書作成基礎実習に入る頃には、既にタッチタイピングが習得できているため、実技学習開始時には技術習得に専念できます。
- ・Word（主に2か月目）、Excel（主に3か月目）、PowerPoint（主に4か月目）といったように学習期間が明確に区切られており、前回学習したことが記憶に新しい状態で進めていくことが出来る為、確実な技術習得が見込めます。
- ・訓練開始から訓練修了に至るまで、専任講師が主となり、講師が変わることなく授業を担当するため、教え方が変わることもなく、何より訓練生が安心して技術の習得に専念できます。
- ・受験するかしないかに関わらず、CS検定の練習問題を演習用の課題として用いているため、十分なアウトプット・反復練習を重ねることができます。また、受験予定者についても安心して受験できる環境が整っています。
- ・日別計画をベースに、資格試験の受験日が設定されています。
- ・放課後の自習サポート体制が完全に整っています。

就職支援の内容

- ・専任のキャリアコンサルタントが常駐しており、いつでも安心して職業相談できる環境が整っています。
- ・授業を担当する講師も、日頃から就職支援の授業を担当しており、また、ジョブ・カード作成アドバイザーとしてジョブ・カード作成支援も行っています。そのため、日頃授業を担当している講師に気軽に就職の相談ができる環境も整っています。
- ・履歴書、職務経歴書の添削も日常的に行っており、スキル習得状況に応じて、日々ブラッシュアップを行っています。
- ・面接時直前の訓練日には、希望者に模擬面接を行っています。
- ・また、訓練において朝礼の進行、3分間スピーチを行っていただきます。訓練を受講することで、日常的に人前で話すトレーニングが行われ面接に備えています。

訓練修了生の声

- ・これまでパソコンを全く触ったことがなく、訓練についていけるか心配でしたが、講師の方が優しく指導してくださり、今では「パソコン操作のできる方」という条件が記載された求人にも自信を持って応募できるようになりました。（50代 女性）
- ・キャリアコンサルティングの時間だけでなく、学習面においても就職活動面においても、担当講師の方がいつも気にかけてくださったおかげで不安を感じる事なく安心して受講・就職活動に臨むことができました。（60代 男性）
- ・人前で話をするのが苦手でしたが、3分間スピーチや朝礼の進行をとおして、少しずつ人前で話することに慣れてきました。（20代 女性）
- ・ほとんどパソコンを触ったことがありませんでしたが、この訓練で資格まで取得でき自信に繋がりました。訓練を受講したことで、これまで以上に色々なことにチャレンジしていきたいと前向きな気持ちを持つこともできました。（30代 女性）
- ・はじめは基礎的なところだけでも習得出来ればと思っていましたが、画像をトリミングしたり、関数を組み合わせたりと、応用編まで学習した事で自分が思っていた以上に高いレベルの技術まで習得することができました。事務職に就いても自信を持ってパソコンが使えるそうです。（30代 女性）

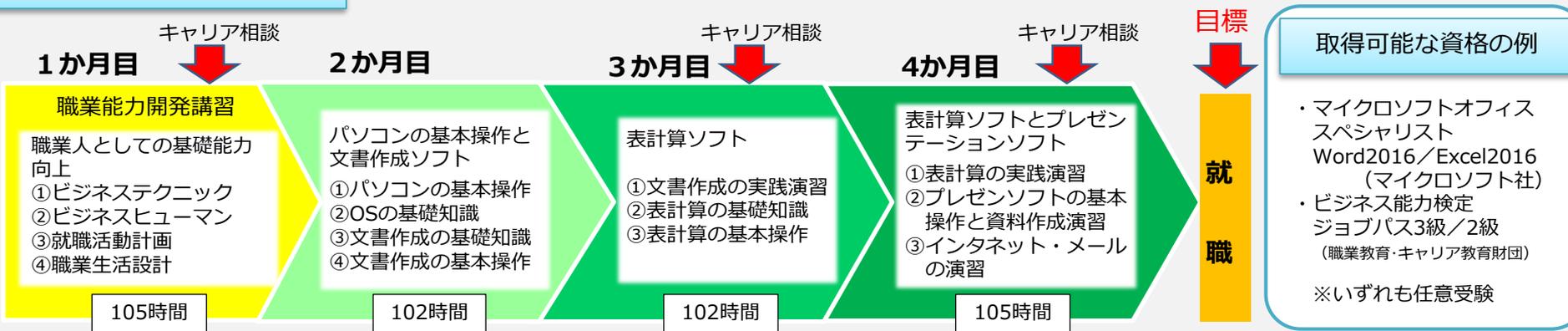
【事例2】

基礎コース・基礎分野「ビジネスパソコン基礎科」

基本情報

- ・ 訓練実施機関の属性：民間教育訓練機関（株式会社）
- ・ 訓練期間 4 か月、週 5 日（月～金）、9：20～15：50
- ・ 定員15名、受講者15名（うち男性0名、女性15名）、就職率78%

主なカリキュラム内容



訓練コースの特徴と工夫点

- ・ 1か月目の職業能力開発講習で、社会人として必要な基礎知識を幅広く、実践的に習得し、又就職へ向けての一連の流れや心構え等も習得する。
- ・ この職業能力開発講習は、ビジネス能力検定3級・2級の内容も含まれており、資格取得のための指導も行っている。
- ・ パソコンの初級者を対象に、まずパソコンの基礎知識（OSやWindows等）について習得する。
- ・ 様々な職種に必要な横断的スキルである文書作成ソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）について、基本操作から実践操作、試験対策へと段階的に進め、丁寧に指導していく。
- ・ 業務で必要なインターネット・メールの活用方法やプレゼン資料の作成方法も習得する。
- ・ 目標資格については、弊社内で受験できるため、各科目習得でき次第、随時受験してもらうことが可能である。

就職支援の内容

- ・ 応募企業の選定等の就職相談や応募先企業に向けての応募書類の作成指導、面接指導等、随時実施する。
- ・ 就職支援担当者が常勤しており、随時相談を受けることができる。
- ・ 受講生に求人検索方法の指導および求人検索を行ってもらうとともに、自ら収集した求人情報やグループ企業やその他の企業・派遣会社等からの求人情報も全員、又は個別に提供する。
- ・ 訓練修了後も就職支援を継続し、1か月後、2か月後に就職相談会を実施したり、随時応募書類の見直し・面接対策の指導を行う。

訓練修了生の声

- ・ 職業能力開発講習については、受講前は今更学んでもどうかな？ と思っていたが、受講してみると意外と知らないことや難しい内容もあり、参考になりました。
- ・ 今まで専門職（介護、看護、営業、製造、販売等）で長年働いてきて、今後も同職種で働きたいと思うが、パソコンが全く使えないので業務上支障がでてきてしまい、一度退職してパソコンの基礎スキルを学ぶことにしました。
- ・ パソコンを使ったことが全くなかったので、始まったころはキーに触れることも怖かったが、基礎から丁寧に教えてもらい、本当に助かりました。受講して本当に良かったです。
- ・ 今までパソコンをほとんど使ったことがなかったが、WordやExcelの資格までとれて、本当に良かったです。応募書類にも書けます。