

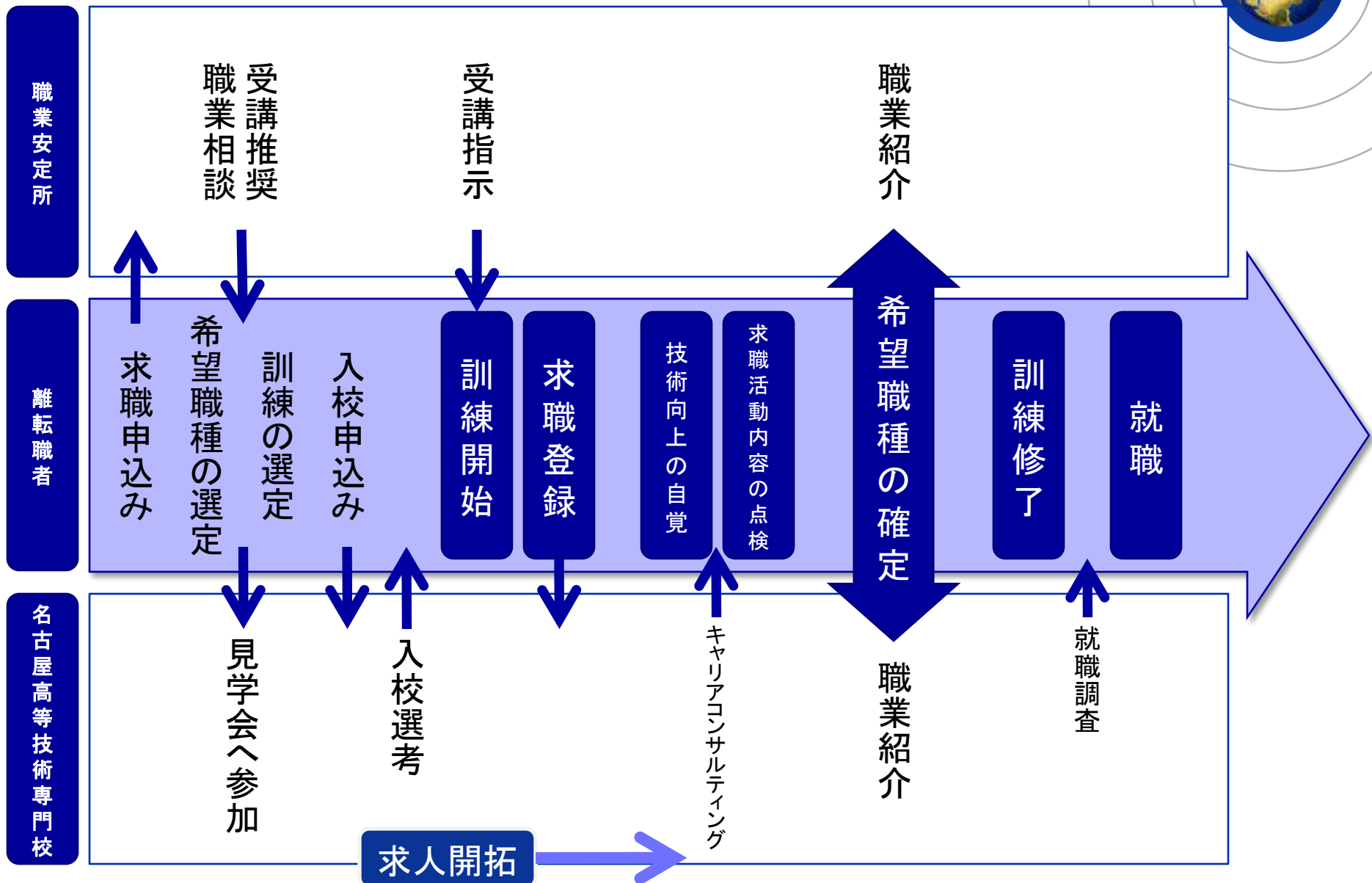
# 名古屋高等技術専門校



OAビジネス科

# 離転職者を対象とした職業訓練

～就業のために必要な職業能力を取得させ、仕事へ導く～

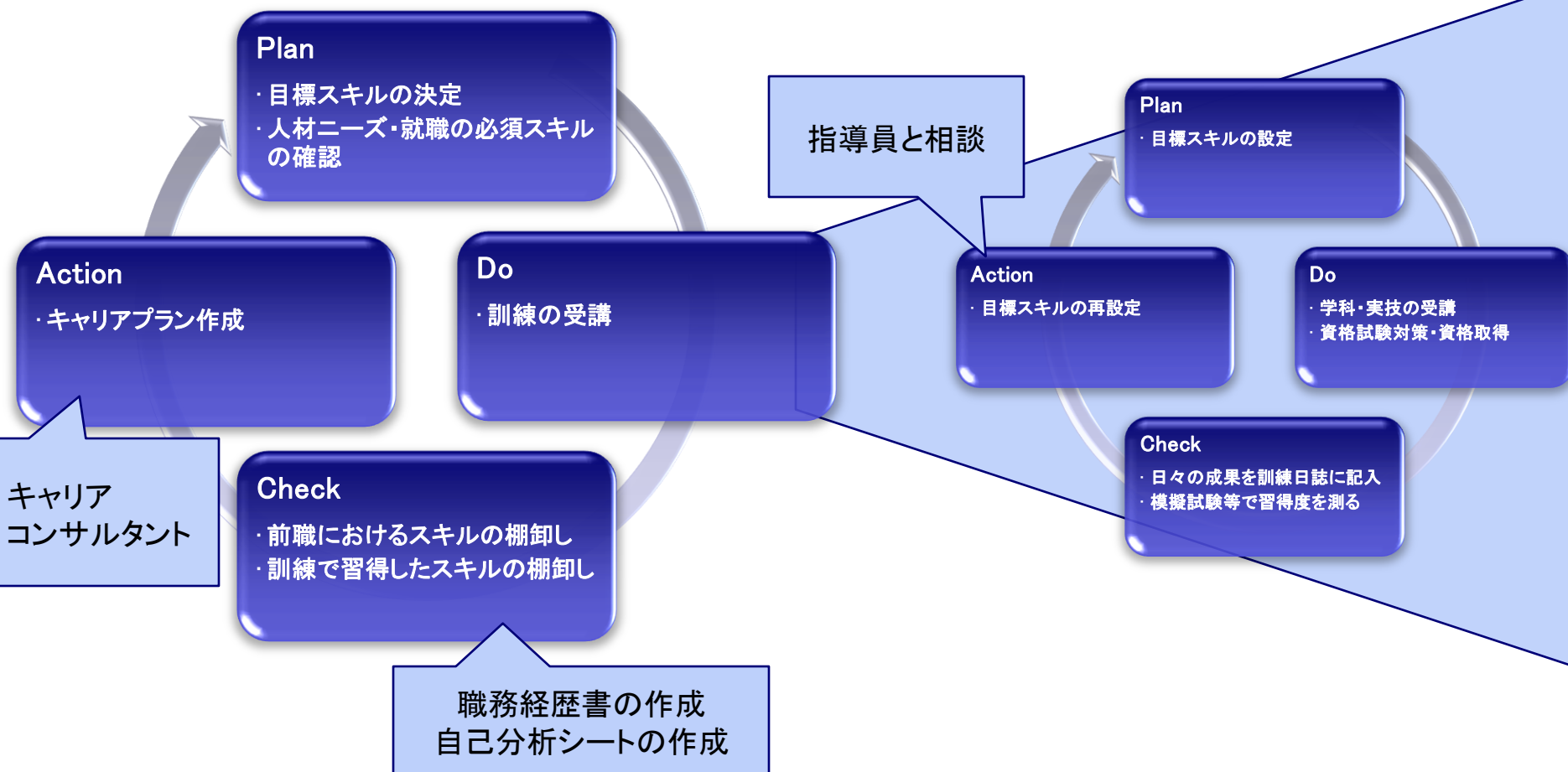


# 効果的な訓練受講を促すPDCAサイクル



## 就職に向けてのPDCAサイクル

## 訓練効果向上PDCAサイクル



# 訓練実施のフロー



第1段階  
基礎能力の取得

第2段階  
知識・スキルの定着及び発展

第3段階  
継続して業務に活用できる能力



簿記会計

簿記概論・個人事業会計

日商簿記検定

株式会社会計

税務知識

企業診断

OA機器操作演習

タッチタイピング

Word・Excel基礎

Word  
Excel応用

CS検定試験  
(第1回)

CS検定試験  
(第2回)

実務総合演習

試験対策・試験練習

試験対策・試験練習  
総合演習

ソフトウェア操作実習

PowerPoint基礎

グループワークによる  
プレゼンテーション資料作成

プレゼンテーション  
発表

ホームページ基礎

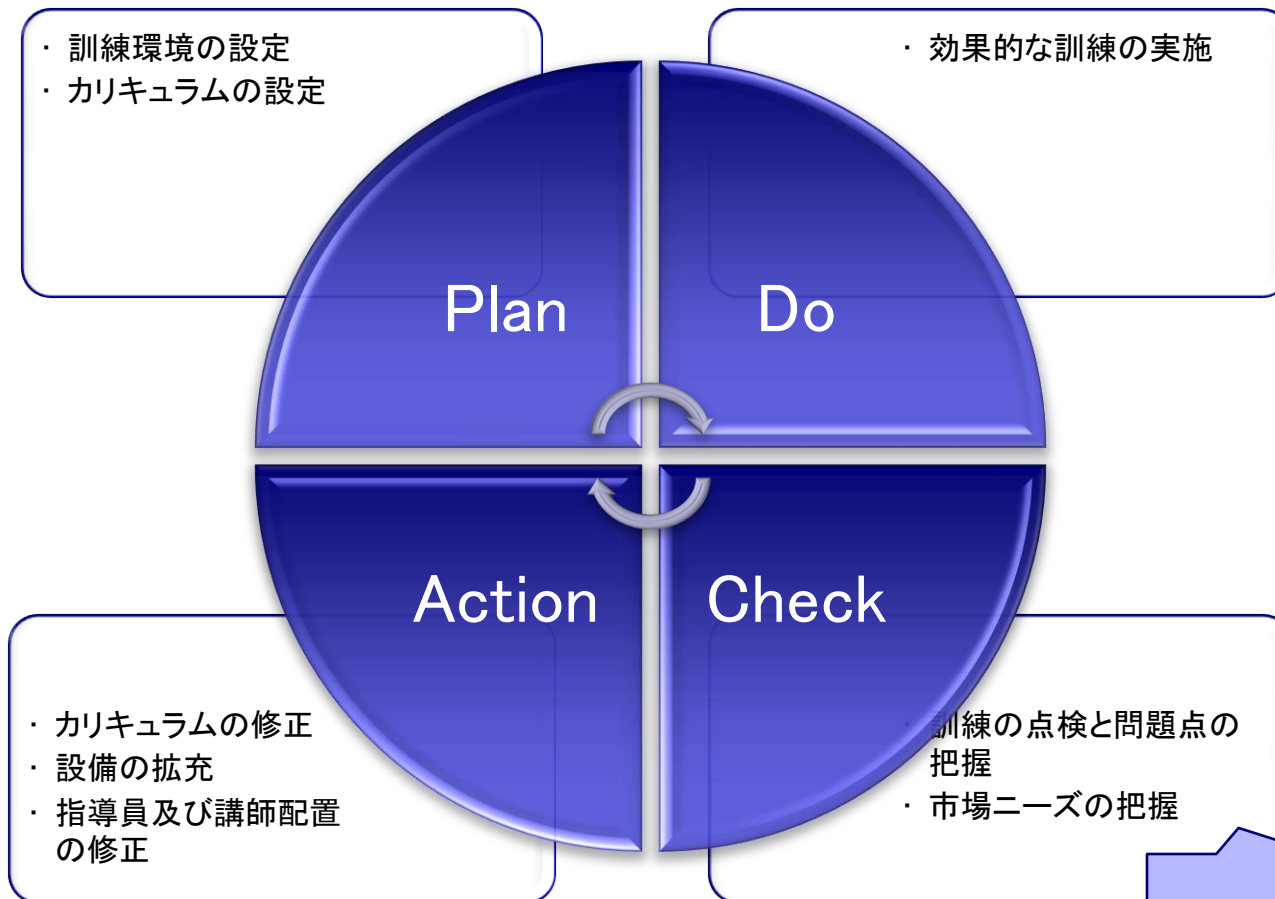
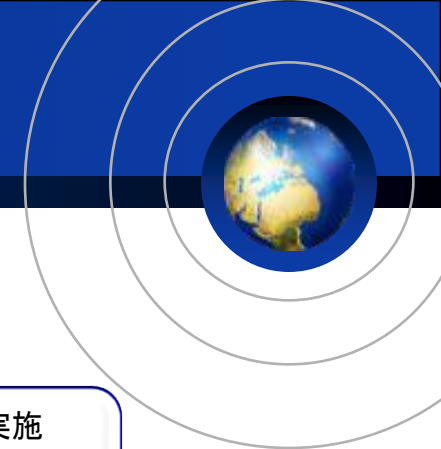
個人HP作成・登録

Access基礎

グループワーク  
データベースモデリング

DBモデリング  
発表

# 訓練内容充実の為の取り組み



訓練評価アンケート  
企業訪問調査



## 就職活動に成功する自分史

自分を正しく理解する為に、自己を分析し、自分で学習の目標を作ることが就職活動の原点です。

性格自己分析	
自覚している長所 (2~3)	
自覚している短所 (1~2)	
自分のセールスポイント(3つ)	

能力自己分析	
得意な専門科目	
資格、特技、免許、 賞罰	
取得予定の資格	
身につけた技術 (詳細に記述)	

自分の人生観・価値観	
日常生活では何に 価値をおいている か	
どんな人生にしたい と考えているか	
就職には、何を大 切にしていくか	

## 企業研究シート

会社名				
代表取締役（社長名） 設立年月日 資本金（株価） 従業員数 業種（業界名）				
採用担当		所在地（〒 - ）		TEL
担当者		URL		E-Mail
事業内容（商品・サービス名）				
	売上高	経常利益	自己資本比率	主な取引先
最新				
前期				
企業理念（方針）				
社風				
特色（魅力）				
弱み				
採用職種（仕事内容）			採用人数	
志望する仕事（職種）の詳細内容				
その仕事（職種）をする心構え				
志望理由（この会社の魅力・やりたい事・私の知識・技能・資格・キャリアプランなどにより志望の理由を書く）				



職務経歴書は、レイアウトを含め、訓練生が自分で作成する。  
業務内容を詳細まで洗い出し、自分の出来ることの棚卸をしっかりとさせる。

---

## 職務経歴書

2008年 月 日  
氏名

- 職務経歴
- 業務内容
- 取得資格
- 得意分野 / スキル
- 自己PR

**入校時**

**お願い**

この調査は、訓練カリキュラムの内容を検討する目的で実施するものです。  
趣旨をご理解のうえ、ご協力いただきますようお願いいたします。  
調査結果は統計的に処理します。個別の回答が公表されることはありません。

**設問 あなたが受講している職業訓練についてお伺いします。**

科では、以下の**A知識**、**B技能**の項目を扱います。  
これらの各項目について、次の**質問**に対して**6段階**のどの程度であるか **印**をご記入ください。

A OAビジネス科の知識	質問					
	あなたは、入校の動機として、どの程度、各訓練項目を期待していますか					
	← していない			している →		
訓 練 項 目	0	1	2	3	4	5
1 Wordに関する知識（OA機器基礎知識）	0	1	2	3	4	5
2 Excelに関する知識（OA機器基礎知識）	0	1	2	3	4	5
3 Accessに関する知識（OA機器操作法）	0	1	2	3	4	5
4 PowerPointに関する知識（OA機器操作法）	0	1	2	3	4	5
5 Webページに関する知識（OA機器操作法）	0	1	2	3	4	5
6 簿記会計に関する知識（簿記会計）	0	1	2	3	4	5
7	0	1	2	3	4	5
8	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5
10	0	1	2	3	4	5
11	0	1	2	3	4	5
12	0	1	2	3	4	5

裏面へ

B O Aビジネス科の技能	質問						
	あなたは、入校の動機として、どの程度、各訓練項目を期待していますか						
	していない			している			
訓	練	項	目				
1	Wordによる文書作成（タッチタイピング、罫線表、ビジネス文書、図及び図形の操作等）（OA機器操作基礎演習）	0	1	2	3	4	5
2	Excelによる関数を含む数式の作成、表作成、グラフ及びデータベース作成（OA機器操作基礎演習）	0	1	2	3	4	5
3	Accessによるデータベース作成（ソフトウェア操作実習）	0	1	2	3	4	5
4	PowerPointでの資料作成及びプレゼンテーション（ソフトウェア操作実習）	0	1	2	3	4	5
5	ホームページ作成（ソフトウェア操作実習）	0	1	2	3	4	5
6	簿記検定試験（簿記会計演習）	0	1	2	3	4	5
7		0	1	2	3	4	5
8		0	1	2	3	4	5
9		0	1	2	3	4	5
10		0	1	2	3	4	5
11		0	1	2	3	4	5
12		0	1	2	3	4	5

質問は以上で終わりです。

「自由意見欄」

上記のように回答された主な理由は何ですか。

また、専門校へのご意見がありましたら自由にお書きください。

ご協力、ありがとうございました。

**修了時**

**お願い**

この調査は、訓練カリキュラムの内容を検討する目的で実施するものです。  
趣旨をご理解のうえ、ご協力いただきますようお願いいたします。  
調査結果は統計的に処理します。個別の回答が公表されることはありません。

**設問1 あなたが受講した職業訓練についてお伺いします。**

科では、以下の**A知識**、**B技能**の項目を扱いました。  
これらの各項目について、次の二つの質問に対して6段階のどの程度であるか 印をご記入ください。

A OAビジネス科の知識	質問1						質問2					
	あなたは、各訓練項目を、どの程度、理解し習得しましたか						あなたは、各訓練項目を、就職のため、どの程度、重要だと思えますか					
	← していない			→ している			← 重要でない			→ 重要		
訓 練 項 目	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
1 Wordに関する知識（OA機器基礎知識）	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
2 Excelに関する知識（OA機器基礎知識）	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
3 Accessに関する知識（OA機器操作法）	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
4 PowerPointに関する知識（OA機器操作法）	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
5 Webページに関する知識（OA機器操作法）	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
6 簿記会計に関する知識（簿記会計）	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
7	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
8	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
10	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
11	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
12	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

B O Aビジネス科の技能	質問1						質問2					
	あなたは、各訓練項目を、どの程度、理解し習得しましたか						あなたは、各訓練項目を、就職のため、どの程度、重要だと思いますか					
	していない			している			重要でない			重要		
訓練項目	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
1 Wordによる文書作成（タッチタイピング、罫線表、ビジネス文書、図及び図形の操作等）（OA機器操作基礎演習）	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
2 Excelによる関数を含む数式の作成、表作成、グラフ及びデータベース作成（OA機器操作基礎演習）	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
3 Accessによるデータベース作成（ソフトウェア操作実習）	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
4 PowerPointでの資料作成及びプレゼンテーション（ソフトウェア操作実習）	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
5 ホームページ作成（ソフトウェア操作実習）	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
6 簿記検定試験（簿記会計演習）	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
7	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
8	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
10	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
11	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
12	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

質問は以上で終わりです。

「自由意見欄」

上記のように回答された主な理由は何ですか。

また、専門校へのご意見がありましたら自由にお書きください。

ご協力、ありがとうございました。

企業訪問実施結果票（参考例1）

所属 名古屋高等技術専門学校

訪問先企業名	株式会社	整理番号	
訪問先対応者	人事課		
企業の概要			
訪問年月日	平成 年 月 日	訪問時間	~
訪問者職・氏名			
事業主等	要望・意見	営業事務・営業データの加工・分析のできる方。 Excel・Access（クエリ機能）を使用できる方。	
	その他	パソコンは、1つのツールでしかない。現場では、ツールを使いこなすだけでは足りない。 人材としては、広くとらえている。（こんな人材が欲しいという明確なものはない。）現在空いているポストにあてはまる人を探している。その時々で求める人物像は変わる。	
要望・意見等に対する対応・対応方針	ツールとしてのパソコン操作技術を身につけさせる事は前提として、現場でもすぐに対応できる応用力のある人材育成を考えなければならない。職業人としての基礎能力の向上も考えなければならない。経済基礎知識等（現在は簿記会計の授業の中で、多少触れるのみ。）		
訪問者感想	職の需要と供給のミスマッチを埋める作業は、やはり難しいと痛感する。企業が求める人材も多様であり、またその場その場で変化するものである。求職者サイドが多様な企業ニーズをとらえ、自己のアイデンティティを保ちつつ、双方の納得のいく就職は、やはり難しく思える。 職務経歴書の作成などを通して、職業人としての意識の向上などを図っていききたい。		
備考			

企業訪問実施結果票 (参考例2)

所属 名古屋高等技術専門学校

訪問先企業名	株式会社	整理番号	
訪問先対応者			
企業の概要			
訪問年月日	平成 年 月 日	訪問時間	~
訪問者職・氏名			
事業主等	要望・意見	<p>経理では、日商簿記検定2級以上が必要。 コミュニケーション能力がある人材が欲しい。</p>	
	その他	<p>現場採用(機械系ライン)は、中途採用も考えているが、経理での採用は考えていない。新卒者は別。</p>	
要望・意見等に対する対応・対応方針	<p>コミュニケーション能力を養うような授業形態や授業を考える。 日商2級まで取得できるようにする。</p>		
訪問者感想	<p>技術等の話は別にして、やはりコミュニケーション能力への需要を感じられた。逆に現在は、利己的で会社に馴染めず辞めていく人が多いという背景もみとられる。コミュニケーション能力も1つの職業能力であるとの認識を深め、コミュニケーション能力の向上への対応策を考えたい。</p>		
備考			