

実習計画書 (職種ごとに作成)							
企業名	株式会社QOLET						
職種	ITサポート業務						
実習担当者	長田 賢司			実習担当者 所属部署	ITサービス事業部 SI第1部		
実習場所	事業所名称	株式会社QOLET					
	所在地【1】	東京都千代田区九段北1-10-5九段桜ビル5階					
	最寄駅	東京メトロ 九段下駅					
上記以外の 実習場所	上記の実習場所以外に実習場所がありましたら、上記と同様にすべて記入してください。(事業所名称、所在地、最寄駅)						
	【2】	リモート					
	【3】						
	【4】						
実習時間	6.00	時間	×	10	日	総実習時間	60
実習概要	Excel・Wordの技術習得。評価検証業務の体験。						
実習目標	実務で使用できるレベルのツール作成技術の習得						
	実習名		実習場所		実習別内容		時間数
実習の 内容 (端的 に)	オリエンテーション 日報作成 ジョブリーダーとの面談など		【1】【2】		社内ルール・情報セキュリティ等 実習日報の作成 ジョブリーダーによる実習の内容・進捗確認、振り返り面談 など		12.00
	①	ITサポート基礎研修	【1】【2】		・Excel基礎知識/資料作成 ・WEBサイトの改修業務について ・e-learningによる言語学習 (JAVA,SQL等) など		48.00
	②						
	③						
	④						
	⑤						
	■リモート実習日数：10日間のうち2日 ■PC/ネットワーク環境 PC：会社のPCを貸与 ネットワーク環境：本人のネットワーク環境を使用 ※ネットワーク環境がない場合、企業あるいは受託会社が支援する						60.00

注:実習計画を変更する場合は、必ず事前に担当ジョブリーダーにご連絡ください。