

初心者OK！基礎から学べる広報担当者養成科(eラーニング)

● 訓練目標（仕上がり像） ●

中小～ベンチャー企業において、採用広報やPR/IRなどの社外広報、社内報やブランディングなどの社内広報の業務の企画～運用ができる。



訓練実施期間/ 実施方法	令和6年1月24日（水）～令和6年4月23日（火）（3か月） eラーニング（一部オンライン授業）（通所による訓練なし）
募集定員	30名（※受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止することがあります）
募集期間	令和5年11月27日（月）～令和6年1月5日（金）
応募資格	特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方
訓練対象者の 条件	パソコン（カメラ、マイク機能必須）と通信環境を備え、通信費を負担できる方で、次のeラーニング受講条件のいずれかを満たす方 ①育児・介護中の者②居住地域に訓練実施機関がない者③在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者
申込方法	住所を管轄するハローワークにご相談ください。 （受講申込書には、写真（縦40mm×横30mm以内）が必要になります。）
申込提出先	実施施設：ジョブトレ香川校 住所：〒760-0028 香川県高松市鍛冶屋町6-11 AHビル co-ba takamatsu 駐車場：無し 電話番号：050-8884-5051 担当：平原、宮崎 実施機関：株式会社ワークキャリア ※令和5年12月30日から令和6年1月3日は年末年始のためお休みです。
選考について	日時：令和6年1月11日（木）9：00～18：00 選考方法：面接（オンラインで実施） 準備物：パソコンのスペックおよび通信環境がわかるもの（メモ等） 選考結果通知発送日：令和6年1月12日（金）郵送またはメール ※ハローワークへ申し込み後、右側に記載の弊社公式LINEアカウントより面接予約を行ってください。選考用のURLは、面接のご予約後に送付します。
自己負担額	受講料 無料 / テキスト代 なし / パソコン・モバイルルーター等の貸与 なし / 通信費 実費 ソフトウェア利用料（illustrator、Photoshop）月々プラン3,828円×2ソフトウェア計7,656円（税込）（ソフトウェアの契約期間は令和6年4月14日～令和6年5月13日です。）
事前説明会	令和5年12月13日（水）20時より、令和5年12月29日（金）20時より実施 （公式アカウントより予約をお願いします）



オンラインによる面接、対面指導、 キャリアコンサルティングに係る留意事項

必要機材	パソコン (Webカメラ、マイク)	使用ソフト	Zoom
必要スペック	CPUがデュアルコア2Ghz以上(Core i3やRyzen 3等) メモリが8GB以上Windows 10以上、Mac OS 10.15以上あること		
インターネット 接続環境	オンラインによるビデオ通話を支障なく行える速度が必要です(目安としては、上りと下りの双方で実測値が1.5Mbps以上)。通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。		

その他

訓練期間中、一定の要件を満たせば、
職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。

雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用
保険失業給付金（基本手当、受講手当、該当者
には通所手当）が支給される可能性があります。
詳しくはハローワークにお問い合わせください。

eラーニングコースに係る留意事項

訓練カリキュラムについて、1週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」として設定し、各「ユニット」の受講修了ごとに確認テストを実施します。1週間に1度、オンラインによる対面指導を行います。

科目		科目の内容	訓練時間
学科	開講式 オリエンテーション 修了式	開講式（オンライン）・オリエンテーション（オンライン）：1時間30分 修了式（オンライン）：1時間	
	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、安全衛生の事例	4時間
	Webツール 基礎	広報の基本、インターネット検索、Google Chromeの基本的な機能、 Googleドキュメントの基本的な機能、Googleスプレッドシートの基本的な機能、 Googleスライドの基本的な機能、オフィスソフトの使い方	5時間
	工程管理・ 目標管理	タスク管理の基礎、工数計算の基礎、PDCAサイクルの基礎、業務効率化ツールの基本	5時間
	広報活動概論	広報業務の目的、業務の流れ、必要なスキル	5時間
	就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接対策指導、履歴書・職務経歴書の書き方	9時間
実技	オフィスソフト 実習	資料作成（スライド、プレゼンテーション）、ビジネス文書作成（Word）、ビジネスメール作成（メールソフト）	14時間
	社外広報実習	プレスリリース、イベント企画、取材対応、危機管理、マスコミ対応、CSR/SDGs、採用広報、PR、IR	19時間
	文章作成実習	広報に必要な文章力、正しい日本語、正しい文章、 SEOライティング、セールスライティング、取材、編集、校正・校閲	19時間
	サイト制作実習	ノーコードサイト制作（ペライチ、wix、STUDIO）	14時間
	WordPress 制作実習	サイト制作の必要性、サーバー契約とドメイン取得、WordPress基礎学習、WordPress制作実践（WordPress）	14時間
	マーケティング 基礎実習	マーケティング概要、Webマーケティング概要、市場調査、フレームワーク（商品分析）、効果測定	19時間
	社内広報実習	インナーブランディング（顧客像の明確化、競合調査、アンケート実施、トンマナ）、社内コミュニケーション	19時間
	サイト運用実習	サイト運用の必要性、各種サイトの運用と分析（オウンドメディア、LP、ECサイト、 コーポレートサイト、サービスサイト）	19時間
	ソーシャルメディア 運用実習	ソーシャルメディアの基本、各種ソーシャルメディア運用（X（旧:Twitter）、Instagram、LINE）	19時間
	広告運用実習	広告運用の必要性、リスティング広告、Google広告（ディスプレイ広告、ファインド広告）、 Yahoo!広告、SNS広告、X（旧:Twitter）広告、Meta（旧:Facebook）広告	14時間
	Web素材 制作実習	Adobe Illustrator/Adobe Photoshop/Canvaの基本操作と活用、画像編集の基礎と実践、 バナー作成実践、デザインの基礎（使用ソフト: Adobe Illustrator、Adobe Photoshop、Canva）	15時間
その他	職業人講話 「広報に係るキャリア座談会（オンライン）」「広報の働き方（オンライン）」 「Webライターの働き方（オンライン）」(株)ワークキャリア各2時間	6時間	
総訓練時間 219時間（学科 28時間、実技 185時間、職業人講話 6時間）			
就職支援の 内容	集団での就職支援授業、個別相談会での履歴書添削・面接練習・求人情報共有、キャリアコンサルティングの実施、ジョブカードの作成支援、等（オンラインで実施）		

PRポイント

本コースの特徴

広報という仕事を「社内広報」「社外広報」「文章執筆」「制作」「サイト運用」「広告運用」という6ジャンルに分類し、それぞれの能力を座学と実践を通して学んでいきます。

広報担当者

社内広報	社外広報	文章執筆
制作	サイト運用	広告運用

本コースには現役で活躍するプロが作成した動画教材/経験豊富な講師との毎週の対面指導（オンライン）/コミュニケーションツールを用いた日々の疑問解消の機会/の用意がございます。業界知識がなく未経験の方でも安心して受講頂ける環境がありますので、コース修了後すぐにご活躍頂くためのスキルと素地を、楽しみながら身につけて頂けます。

ワークキャリアならではの講師陣と職業人講話

ワークキャリアには現役のプロとして業界で活躍中の企業広報、ライター、マーケター等、多種多様な講師陣が在籍しています。本コースでは今回、身につけたスキルをどのように活かし職業に結び付けているか等を知る良い機会である

職業人講話の時間を多く設けました。すでに第一線で活躍する先輩たちの講話に触れながら、みなさんもご自身の理想とするキャリアを思い描いてみましょう。



就職支援について

専門家による集団授業（オンライン）やキャリアコンサルタントによる個人面談（オンライン）の他、希望者には履歴書の添削や面接指導なども個別に行っております。また、ジョブ・カード（職業能力証明シート）の作成支援も実施しております。