

求職者支援訓練 < 受講生募集案内 >

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）

訓練実施機関	株式会社ワークキャリア	訓練実施施設	ジョブトレ鹿児島校
訓練コース番号	5 - 05 - 46 - 002 - 03 - 0092	コース	実践コース
募集期間	令和5年11月22日~令和5年12月26日	選考方法	オンライン面接
選考日	令和6年1月9日 9時00分~18時00分	持ち物	パソコンのスペックおよび通信環境が分かるもの
選考結果通知日	令和6年1月12日 郵送またはメール	選考予約先 (電話番号)	050-8884-5051 もしくはワークキャリア 公式LINE(裏面)へお問合せください。
訓練実施方法	eラーニング及びオンライン (通所による訓練なし)	事前説明	随時実施可能です。電話番号：050-8884-5051 もしくはワークキャリア公式LINE(裏面)へ お問い合わせください。

訓練対象者の条件	インターネットに接続可能なパソコンをお持ちの方、自宅あるいは作業環境においてインターネット通信環境を用意できる方、 キーボード操作・ファイル操作ができる方、育児・介護中の者、居住地域に訓練実施機関がない者、 在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者		
訓練目標	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。	訓練内容	広報の基本からノーコードによるサイト制作、サイト運用、広告運用、デザイン・画像編集まで幅広く学習し、地域社会において即戦力として活躍できる広報担当者に求められるスキルを習得する。
訓練期間	令和6年1月24日~令和6年4月23日(3ヵ月)	定員	15名 ※応募状況によっては、定員を増員することがあります。 ※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。
受講時間	222時間(総訓練時間)		

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(未保有者のみ) (illustrator、Photoshop) 月々プラン3,828円×2ソフトウェア=7,656円		
訓練実施施設名	ジョブトレ鹿児島校	担当者名	平原、宮崎
訓練実施施設の住所	〒899-1401 鹿児島県出水郡長島町鷹巣3786-14 長島大陸マンダリンBASE	電話番号	050-8884-5051
		申込書の提出方法	郵送 ※郵送先は「訓練実施施設の住所」にお送りください。

オンラインによる面接、個人指導、
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 等
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 以上あること Windows 10 以上、MacOS 10.15 以上		
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)。		

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。

職業訓練受講給付金について

【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。

・ 職業訓練受講手当...月額10万円

【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます。

※詳しくは住所管轄のハローワークまでお問い合わせ下さい。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社ワークキャリア

訓練概要		広報の基本からノーコードによるサイト制作、サイト運用、広告運用、デザイン・画像編集まで幅広く学習し、地域社会において即戦力として活躍できる広報担当者求められるスキルを習得する。【eラーニングコース・オンライン対応コース】							
科目		科目の内容						訓練時間	
学科	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	ビジネスコミュニケーション実習	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	
	定期考査	中間考査、修了考査						3時間	
	企業実習	レ	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。				
職場見学、職場体験、職業人講話	職業人講話	「25（月）広報に係るキャリア座談会」「226（月）広報の働き方」「325（月）Webライターの働き方」（株）ワークキャリア 各2時間						6時間	
訓練時間総合計	222時間	学科	28時間	実技	188時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代							合計	7,656円
	その他	7,656円							
	備考	ソフトウェア利用料（未保持者のみ）（Illustrator、Photoshop）月々プラン3,828円×2ソフトウェア×ユニット12（令和6年4月14日）から使用 通信費：実費							

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。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。



ワークキャリア
公式LINE