



パソコン・販売基礎科

- 《訓練の目的》**求職中の方が再就職する為に必要なパソコン関連の知識・技能を習得。また、ビジネスマナー、販売管理・マーケティングの知識習得により、職業選択の幅が広がります。
 さらに資格を取得することにより早期就職を図ることを目的としています。
 - 《受講対象者》**公共職業安定所に求職手続された方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられた方。
 - 《訓練内容》**パソコンの基本操作、ワード、エクセル、インターネットの実技活用法、マーケティングの知識やビジネスマナー等を学び、幅広い事務・販売系の仕事に対応できる技術の習得。
 (詳細は裏面のカリキュラムのとおりです。)
 - 《その他》**雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。雇用保険受給資格がない方でも一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります。
 (詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください。)
- 応募状況により訓練を中止することがあります。

訓練科名	パソコン・販売基礎科		
定員	20名		
訓練期間	令和元年10月24日(木)～令和2年1月23日(木) 3か月		
訓練時間	9:00～16:00 毎週 月曜日～金曜日 (祝日・年末年始を除く)		
訓練場所	西都高等職業訓練校 西都市大字三宅2215番地		
費用等	教材費 10,994円 職業訓練生総合保険料(3か月 3,000円 任意) 自己負担となります。		
受講料	無料 (ただし、資格取得のための受験料・問題集代は自己負担となります。)		
応募方法	入校希望者は、最寄りの公共職業安定所で相談いただき、入校願を提出してください。		
募集期間	令和元年8月6日(火)～令和元年9月19日(木)		
選考日	令和元年9月30日(月) 受付・・・9:30～9:50 (遅刻及び欠席の場合は辞退とみなします。) 適性検査・面接・・・10:00～12:30 (人数によって異なります。) ※携帯品・・・筆記用具(鉛筆3本)、上履き(スリッパ等)をご持参ください。		
選考会場	西都高等職業訓練校	3階大会議室	無料駐車場あります。 下記地図参照

訓練場所	西都高等職業訓練校
住所	881-0005 西都市大字三宅2215
TEL	0983-43-1087
問合せ先	ハローワーク高鍋 0983-23-0848 ハローワーク宮崎 0985-23-2245
実施主体	宮崎県立産業技術専門校
住所	881-0003 西都市大字右松362-1
TEL	0983-42-6509・42-6510



委託訓練カリキュラム

訓練施設名 西都高等職業訓練校

訓練科名	パソコン・販売基礎科	主な適応職務	事務系職種全般・営業職・販売職			
訓練期間	令和元年10月24日(木)～令和2年1月23日(木) 3か月					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 企業での事務処理に必要な不可欠なビジネスソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)の効率的かつ迅速な操作技術を習得する。特に企業での使用頻度の高いソフト(ワード、エクセル)は、応用レベルまで習得し、資格取得を目指す。 ビジネスマナー、接遇を身につけプレゼン技法を駆使し、即戦力となる人材を育成する。 販売管理や販売事務、サービス業に必要な知識とマーケティング技法及び接客マナーや接遇等の実際の企業にて即対処できる実践的なスキルを習得する。 					
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 企業における一般的な事務業務やビジネス文書作成・表計算での応用実務ができるだけでなく、プレゼンテーション及びコミュニケーションスキルを習得することで、事務系職種全般・営業職・販売職・サービス業・ITインストラクター等に従事できる。 ビジネスマナーを理解・実践することで、業務での発言や行動に自信をもって取り組み、職業人としての価値を発揮することができる。 販売管理やマーケティングの知識と技能を習得することにより、小売業にて一般販売員、売り場全体の管理監督責任者、卸売業や流通業界での仕入れ計画等ができる従事者になる。 					
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> コンピュータサービス技術評価試験 ワープロ技士・表計算技士 (3級・2級) 日本商工会議所主催 リテールマーケティング(販売士)検定 (3級) 実務技能検定協会主催 秘書検定 (3級・2級) 					
訓練の内容	科目	内容	時間数			
			合計	学科	実技	
	オリエンテーション	オリエンテーション(入校式・修了式を除く) 書類作成、訓練校・訓練時・訓練修了後の注意事項	7	7		
	Windows基礎	Windows 基礎知識・操作、ファイル・フォルダ管理、基本用語、VDT 安全衛生、情報の取扱と管理、セキュリティ保護他	6		6	
	文書作成	(基礎)	Word2019 概要・画面構成・基本操作・タイピング、ビジネス文書作成、差し込み印刷機能による葉書や封筒・名刺印刷	54	6	48
		(応用)	実務における便利で実用的な技術の習得	12		12
	表計算	(基礎)	Excel2019 概要・画面構成・基本操作、表作成と編集、書式設定、関数の活用、グラフ作成、データベース機能の活用	54	6	48
		(応用)	マクロ作成、複合グラフの活用、Word との連携操作	12		12
	インターネット・電子メール	インターネット概要と歴史、Webページ検索と情報収集、ビジネスメールの基本・活用、添付ファイル、メール設定方法等	12		12	
	ホームページ作成	HPソフト Jimbo の基本操作、画像の編集、アップロード、ブログ、フェイスブックの作成及びWeb サイトとの連動技術	24		24	
プレゼンテーション	PowerPoint の基本操作、企画提案・発表の為にスライドの作成・編集、アニメーション・効果音・ナレーション技法、配布資料の作成技法、効果的なプレゼンテーションの進め方	24	6	18		
販売管理	販売員の基本業務と接客スキル、店舗管理の役割、マーケティング、販売事務と計数管理、決算書類の見方	48	48			
ビジネスマナー	ビジネスマナー・接遇、各種技能、一般知識、必要とされる資質、職務知識、秘書検定対策	24	24			
総合演習	総合的なビジネスソフト・タブレットの有効活用、連携法、面接演習、課題作成、ジョブ・カード作成、応募書類作成、資格取得に備えた練習問題、模擬試験、キャリアコンサルティング	36		36		
就職支援	再就職の心構え、職業理解・自己理解、自己分析、目標設定、振り返り、ジョブ・カード作成、応募書類作成の必要性と確認、面接演習、模擬面接、コミュニケーションの心得、キャリアコンサルティング	24	24			
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間 休憩時間 60分	総訓練時間	337時間 (57日間) 学科 121時間 実技 216時間			

～訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい。～