

求職者支援訓練 < 受講生募集案内 >

マーケティング基礎からサイト運用まで学ぶ広報担当養成科
(eラーニングA)

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	5-06-46-002-03-0033	コース	実践コース
募集期間	令和6年6月3日~令和6年7月31日	選考方法	オンライン面接
選考日	令和6年8月7日 9時00分~18時00分 ※選考日前日までに、eラーニングコースの受講に当たっての誓約書を提出する必要があります。提出されない場合、選考を受けられませんのでご注意ください。	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8月13日 郵送またはメール	選考予約先(電話番号)	050-8884-6922 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：050-8884-6922 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	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。また、特にマーケティングやサイト運用などの対外的な広報戦略を学び、実践の場で活かすことができる。	訓練内容	広報担当に必要なマーケティング知識やサイト制作、サイト運用だけでなく、広告運用、SNS運用、ライティング、デザインなど幅広く学習し、現場でもすぐに活躍できるスキルが習得できる。
訓練期間	令和6年8月23日~令和6年11月22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	241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		
訓練実施施設名	ジョブトレ鹿児島校	担当者名	松本 弘
申込書の提出方法	〒299-1861 千葉県富津市金谷3870番地までご郵送ください。 ※右記訓練実施施設宛ではありません	電話番号	050-8884-6922
		訓練実施施設住所	〒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

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 12.0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		広報担当者に必要なマーケティング知識やサイト制作、サイト運用だけでなく、広告運用、SNS運用、ライティング、デザインなど幅広く学習し、現場ですぐに活躍できるスキルが習得できる。【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						6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						7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						8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）						19時間		
	広告LP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、広報業務で使えるノーコードサイト制作（WordPress、ペライチ、wix、STUDIO）						19時間		
	サイト運用において必要なコーディング実習	HTML/CSS/jQueryの基本的な考え方、コーディング基礎演習、HTML/CSSを活用したサイト制作実践、FTPツールの導入						19時間		
	サイト運用実習	広報業務に必要なサイト運用の基本、ツールを用いたWebサイトの解析、オウンドメディアの立ち上げ方						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、ターゲットを元にしたX（旧Twitter）、LINE、Instagramの運用、SNSを用いた広報戦略の立案						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、X（旧：Twitter）広告、Meta（旧：Facebook）広告						21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						20時間		
	マーケティング実践実習	マーケティング施策における仮説設定・全体戦略立案・効果検証の進め方、施策提案と効果検証におけるレポート作成、市場分析/競合分析から考える広告媒体の選定						21時間		
	広告素材の制作実習	広報業務に必要なデザインの原則と実習、Figmaの基本操作と活用、Canvaの基本操作と活用、サイトデザインの基礎、サイトの種類に合わせたデザイン実践						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		
	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、PR、IR						19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	「9/12（木）自分に合った「広報の仕事と働き方」の選び方」「9/26（木）広報職として活躍するためのスキルを活かせる広報職」「10/24（木）広報職として活躍している人の具体例&座談会」(株)ワークキャリア 各2時間						6時間	
訓練時間総合計	241時間	学科	21時間	実技	214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	0円						合計	0円
		その他								
		備考	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