

【求職者支援訓練受講者募集情報】

2月19日開講

※この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

地域で活躍できる！

宣伝・広報担当者養成科 (eラーニングA)

自宅で学べる！



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

| | | | |
|---------|------------------------------|--------|---|
| 訓練実施機関 | ワークキャリア株式会社 | 訓練実施施設 | ジョブトレ大分校 |
| 訓練コース番号 | 5-06-44-002-03-0074 | コース | 実践コース |
| 募集期間 | 令和6年12月17日～令和7年1月24日 | 選考方法 | オンライン面接 |
| 選考日 | 令和7年1月29日 9時00分～18時00分 | 選考準備 | ※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。 誓約書は、面接予約後にメールにて送付します。 |
| 選考結果通知日 | 令和7年2月4日 郵送またはメール | 選考予約先 | 予約先：電話番号：050-8890-2767 もしくは公式LINE(裏面)からご予約ください。 |
| 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：050-8890-2767 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。 |

| | 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 |
| | 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 |
| | 社外広報実習・中間審査① | 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 | 20時間 |
| | WordPressサイト制作実習 | WordPressの基本操作と活用、テーマ選定の基本、ブログ/ホームページの開設実践、プラグインの導入による機能の拡張、WordPressによるサイト制作実践 | 21時間 |
| | ノーコードサイト制作実習 | ノーコードでのサイト制作の基本、ペライチ / Wix / STUDIO によるサイト制作 | 21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・中間審査② | 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 | 21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）広告の運用 | 21時間 |
| | 文章作成実習 | 広報に必要な文章力、広報に必要な正しい日本語、広報に必要な正しい文章、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 |
| | 広告素材作成実習 | Canvaの基本操作と活用、お便り型の資料作成、公式サイト用お知らせバナー作成、DMはがきの作成 | 19時間 |
| | インサイドセールス実習・中間審査③ | メルマガの運用、アップセル・クロスセル、カスタマーサクセスの設計、コミュニティマーケティング、ホワイトペーパーの作成 | 20時間 |
| | 表計算演習 | Excelをもちいた四則演算、表作成、表活用、関数、マクロ、労働時間自動集計表の作成、Googleスプレッドシートの使い方、GAS | 19時間 |
| | プレゼンテーション実習 | PowerPointの基本操作、プレゼンテーション資料の作り方、トークスクリプトの作り方、プレゼンテーションのコツ、Canvaを活用したプレゼンテーション | 19時間 |
| | 動画広報実習 | 動画コンテンツの活用方法、動画マーケティングの基礎学習、YouTube・TikTok・Instagramにおける広報戦略立案、広告用動画の作成（Adobe Premiere Pro） | 21時間 |
| 地方創生マーケティング実習・修了審査 | 課題企業へのWebマーケティング戦略の立案、戦略策定における市場調査・現状分析、提案資料の作成 | 23時間 | |
| その他 | 職業人講話 | 「自分に合った」広報の仕事と「働き方」の選び方」「広報職として活躍するためのスキル活かせる広報職」「広報職として活躍している人の具体例&座談会」 | 6時間 |

訓練内容

本コースの特徴

広報という広い分野の中でも、押さえておくとすぐに仕事で活かせるジャンルがたくさんあります。その中でも6つのジャンルをメインに、それぞれの能力を座学と実践を通して学んでいきます。

幅広さが売り。他では学べないことも学べます！

| | | |
|-------------|-------------|-----------|
| Instagram活用 | ブログ・アフィリエイト | Excel/マクロ |
| STUDIO/wix | ソーシャルメディア運用 | Canvaの使い方 |

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知識を、楽しみながら身につけて頂けます。



仕事で活かせるスキルが学べる

基本的な知識を身につけることはもちろんのこと「動画を見ながら実践」できるプログラムになります。ほかでは学べないスキルもたくさんあり、アウトプットを増やすことで、仕事という実践の場ですぐに活かせるようにしています。

課題例

| | |
|--------------|------------------|
| プレスリリースの作成 | WordPressでのサイト制作 |
| LINEアカウントの運用 | Instagramの運用 |

就職支援について

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。



ワークキャリア
公式LINE

| | | | |
|----------|---|----|--|
| 訓練対象者の条件 | (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 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 | | |
| 訓練目標 | 事業・商品・サービスを周知するための広報技術を幅広く学び、企業の広報担当者を1人で担える人材になる。 | | |
| 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、SNS運用、デザイン・ライティングまで幅広く学習し、現場で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。【eラーニングコース・オンライン対応コース】 | | |
| 訓練期間 | 令和7年2月19日～令和7年6月18日(4カ月) ※土日祝日にも訓練がございます | 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 | 328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 officeソフト利用料(未保有者のみ) ユニット2(令和7年2月26日)から使用 月額プラン(1,490円×4カ月(税込み)) Adobe Premier Pro 利用料(未保有者のみ) ユニット15(令和7年6月2日)から使用 月額プラン(4,980円×1ヶ月(税込み)) | | |
| 訓練実施施設名 | ジョブトレ大分校 | 申込時の担当者名 | 井上 英祐 |
| 訓練実施施設の住所 | 〒879-6643 大分県豊後大野市緒方町下自在172番地 cocomioサテライトオフィス1 | 申込時の電話番号 | 050-8890-2767 |
| | | 申込書の提出方法 | 郵送、またはメール(ooit@workcareer.jp) |

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、 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)。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。 | | |

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。

職業訓練受講中の手当について

【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、職業訓練受講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、雇用保険の求職者給付(基本手当、受講手当)が支給されます。

※詳しくは住居所管轄のハローワークまでお問い合わせ下さい。