

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 色彩舎ソリューション

訓練実施施設名: ビジネス&カカススクール色彩舎ソリューション

問合せ先住所:

〒 5 4 0 0 - 0 0 2 9  
大阪府大阪市中央区本町橋6番21号 本町橋ビル6階603号室

問合せ電話番号: 06-6940-4005

■土日祝日訓練の有無:

全日あり /  一部あり /  なし

■法定講習に係る補講:

あり /  なし /  有料 /  無料

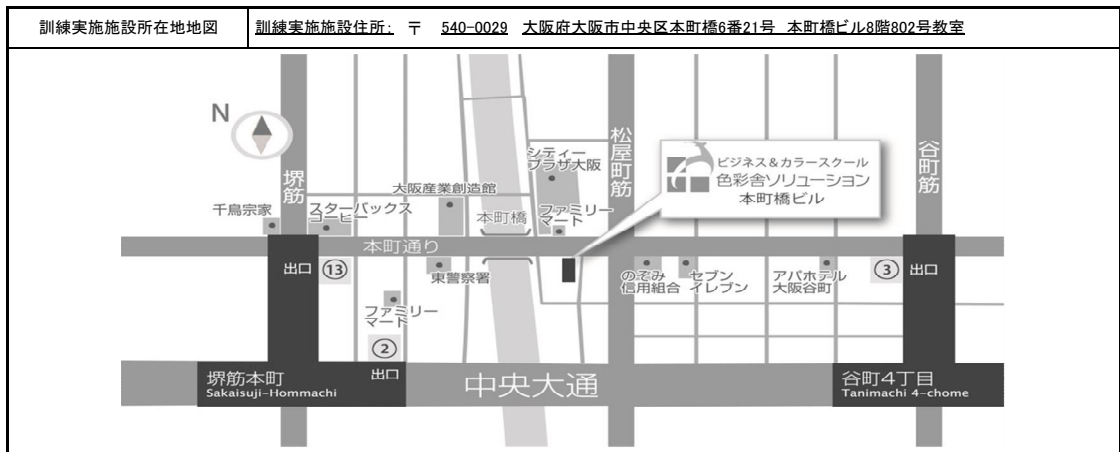
■租モデルによる訓練:

あり /  なし

■合同開催による訓練:

あり /  なし

訓練の種別	実践コース ( 03 営業・販売・事務分野 )			就職を想定する職業・職種		
	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	OA事務員、営業事務員		
訓練科名	初歩からマーケティングも学べる事務・オフィスソフト・ECサイト更新スキル科					
募集期間(予定)	令和6年11月1日 ~ 令和6年11月21日					
選考日(予定)	令和6年11月29日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ( )			
選考結果通知日	令和6年12月6日					
訓練期間	令和6年12月25日 ~ 令和7年5月24日 ( 5 か月 )			( 訓練日数 90 日 )		
訓練時間	10 時 00 分 ~ 16 時 30 分			訓練定員	24 名	
訓練対象者の条件	なし					
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 その他 ( )	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
訓練目標 (仕上がり像)	企業の事務職として必要なWord、Excel、PowerPoint等の汎用性のあるオフィスソフト及び、クラウドツールを活用したパソコンスキルに加え、マーケティング、ホームページ更新、編集作業、カラーユニバーサルデザインなどの知識・技能の習得により、柔軟且つ実践力のある人材を育成する。					
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( MOS Word 2019(一般) )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 ( MOS Excel 2019(一般) )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 ( MOS PowerPoint 2019(一般) )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 ( 色彩検定UC級 )	認定機関 ( 公益社団法人色彩検定協会(略称A・F・T) )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 ( Illustrator®クリエイター能力認定試験 スタンダード )	認定機関 ( 株式会社サードファイ )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 ( Photoshop®クリエイター能力認定試験 スタンダード )	認定機関 ( 株式会社サードファイ )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
訓練概要	事務職の基本となるオフィスソフトの知識・技能に加え、マーケティング、ホームページ更新、カラーユニバーサルデザインなど幅広い業務に対応できる実践的な技能を習得する。(訓練時間が日によって異なる場合がございます。)					
科目	科目の内容			訓練時間		
	入校式、オリエンテーション、修了式	入校式、オリエンテーション(5H)、修了式(3H)			6時間	
学 科	就職支援	ジョブ・カード作成指導、履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導			6時間	
	安全衛生	VDT作業管理、健康管理、疾病予防			1時間	
	カラー知識	色彩基礎、カラーユニバーサルデザイン			29時間	
	ビジネス文書基礎知識	ビジネス文書の種類、ビジネス帳票の種類、文書の仕分け、ビジネスメール・チャット、SNS投稿の留意点、報告書の作成、対話型AIチャットサービスの紹介			6時間	
	OA・営業事務知識	受注発注業務、納期管理、書類作成、営業補助企画資料作成の基本			6時間	
	企画・広報事務知識	企画・広報プランニング概論、販促物作成基礎、文書構成、マーケティングの基礎理解、各種SNSマーケティング基礎知識			12時間	
	ネットショップ運営基本知識	ネットショップの仕組みと特徴、商品取引の基礎知識、ECマーケティング			6時間	
	パソコン基本操作演習	パソコンの初期設定方法、パソコンの仕組み、ハードウェア・ソフトウェア・OSの基本操作、文字入力操作、フォルダ・ファイル操作、インターネット基本操作			11時間	
	文書作成ソフト操作演習	文書作成ソフト基本操作、文字の編集、書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:Word)			18時間	
	文書作成データ処理演習	図形・画像ファイルの作成・挿入、ビジネス文書(送付状、案内状、社内向けイベントチラシ、名刺、メール)作成 (使用ソフト:Word)			30時間	
	表計算ソフト操作演習	表計算ソフト基本操作、ワークシートの入力・設定、編集、グラフ作成、ページレイアウトの設定、計算式、関数の利用 (使用ソフト:Excel)			24時間	
	表計算データ処理演習	データ編集、事務書類(請求書、見積書、業務報告書、受注・発注伝票、名簿、工程表)の作成、ブック管理 (使用ソフト:Excel)			42時間	
	プレゼンテーション資料作成演習	プレゼンテーションソフト基本操作、営業補助企画・プレゼン資料の作成・編集、カラー構成、プレゼンテーション演習 (使用ソフト:PowerPoint)			24時間	
	実 技	ソフトウェア間の連携活用演習	各ソフトの連携による文書作成、ビジネス帳票作成、データ入力、集計、プレゼン資料作成 (使用ソフト:Word、Excel、Google Workspace)			24時間
クラウド型Web画像操作演習		クラウドデザインアプリ基本操作、印刷物・パンナー・プレゼンテーション・動画作成 (使用ソフト:Canva)			17時間	
Web画像操作演習		画像処理ソフト基本操作、Web素材、文字・画像の写真編集・加工、メディアデータ基礎 (使用ソフト:Photoshop、Illustrator)			60時間	
企画・広報事務演習		仮想クライアントを用いた市場・業界動向の分析、顧客ニーズの分析、リピーター集客を意識したペルソナからカスタマージャーニー作成、課題の抽出、コピーライティング、プロモーション戦略の考案、提案書作成、プレゼンテーション			12時間	
SNS広告企画立案プレゼンテーション演習		仮想クライアントを用いた企画・プランニング、各種SNSに向けた最適な広告プランの考案、提案書作成、各種SNS要件に応じた広告バナーの作成、プレゼンテーション (使用ソフト:Illustrator、Photoshop)			18時間	
事務接客対応演習		受付・来客時の挨拶・案内・接客対応基本動作、電話・メール応対時の言葉遣いの基本動作、クレーム・トラブル対応			6時間	
Webページ基礎演習		ホームページ作成の基礎、HTML・CSSコーディング (使用ソフト:Visual Studio Code)			29時間	
Webページ更新演習		ホームページ更新、WordPress基本操作・更新 (使用ソフト:Visual Studio Code)			18時間	
ネットショップサイト更新演習		ネットショップサイトの更新、画像編集 (使用ソフト:Photoshop、Illustrator、Visual Studio Code)			18時間	
企業実習		<input type="checkbox"/> 実施しない	<input checked="" type="checkbox"/>	実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話					0時間	
訓練時間総計		507時間	学科 66時間	実技 351時間	企業実習 90時間	職場見学等 0時間
受講者の負担する費用		教科書代	15,763円			合計 15,763円
		その他 ( )				
備考 ( 企業実習に係る交通費が別途発生 )						
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型) <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型) <input type="checkbox"/> オンライン併用 <input type="checkbox"/> 時間					
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>●受講者に一人一台のパソコンを設置する ●理解度確認アンケート記入により理解度確認を行う</li> <li>●プロジェクターを活用しパソコンの画面をスクリーンに投影し教材を掲示することで、受講者が講義内容やパソコン操作方法を直感的に理解しやすくなる</li> <li>●演習教材を活用した制作実習により知識を実践できるように指導する</li> <li>●原則として、授業開始前(30分程度)、終了後(1時間程度)教室を開放し、パソコンの練習をできるように環境を整えている</li> <li>●教科書以外にオリジナルの教材を無料で配布し、より訓練の習得をサポートしている</li> </ul>					
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>●講座理解度確認アンケート実施による受講者の習得状況の把握・フォロー体制を整えている</li> <li>●訓練中や訓練後、各休憩時間等に質疑応答を行い、わからないことをその日で解決できるよう努めている</li> <li>●就職活動の不安解消やモチベーション維持の為、就職支援担当者へ気軽に相談できるような環境を整えている</li> </ul>					



訓練カリキュラム(企業実習用)			
	科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	実技	安全衛生(VDT作業管理、健康管理、疾病予防) ビジネス文書・ビジネス帳票作成 Web画像の加工・修正・編集・イラスト作成、Web更新 Web(SNS)広告企画立案・プレゼンテーションと講評	90時間
	その他		