

<デュアル訓練>

事務販売スタッフ養成科

一般事務・営業・販売に必要なスキルを身に付け、就職力をアップしませんか?

※初心者の方でも基礎から学習できます



訓練目的	求職者の方が、新たな職業に必要な知識・技能を習得することにより早期就職を促進するための訓練です
受講対象者	公共職業安定所に求職申込みをされ、公共職業安定所長の受講指示、または受講推薦・支援指示を受けられる方
定員	20名
訓練期間	平成25年 7月 9日(火)～平成25年11月 8日(金) (訓練期間合計 4ヵ月) ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 訓練時間 9:00～16:00 【座学訓練】平成25年 7月 9日(火)～平成25年10月 8日(火) 3ヶ月 【職場実習】平成25年10月 9日(水)～平成25年11月 7日(木) 1ヵ月 ※ 職場実習は都城市近隣企業で行います
訓練場所	都城地域高等職業訓練校 (駐車場はあります)
訓練内容	パソコンの基本操作、ワープロ、表計算、インターネットの実技活用法、簿記・マーケティング・秘書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を習得します (詳細は裏面カリキュラムの通りです)
費用等	①受講料は無料です ②教材費約12,000円および資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(全員加入2,150円)は自己負担になります ③雇用保険受給者等で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます ④雇用保険受給資格のない方でも、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下さい
応募選考	①応募方法 入校希望者は、最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校願」を提出して下さい ②募集期間 平成25年 5月 9日(木)～平成25年 6月10日(月) ③選考日 平成25年 6月18日(火) 9:30～9:50 受付 【適性検査・面接】 10:00～13:00 ※応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります ※筆記用具(鉛筆2本程度)、スリッパをご持参下さい ※遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします ④選考会場 都城地域高等職業訓練校 (下記の下図を参照 駐車場有 最大80台 無料)



【選考会】及び【訓練実施場所】



< 訓練場所 >

職業訓練法人 都城地域職業訓練協会
 都城地域高等職業訓練校
 〒885-0017 都城市年見町 13-11
 TEL:0986-23-2316 FAX:0986-23-0706
 URL: <http://www.msk.ac.jp>

< お問合せ・お申込み先 >

ハローワーク都城: 0986-22-1745
 ハローワーク小林: 0984-23-2171
 ハローワーク大隅: 099-482-1265

< 実施主体 >

宮崎県立産業技術専門学校
 西都市大字右松 362-1
 TEL0983-42-6509 FAX0983-42-6511



*** 委託訓練カリキュラム ***

実施施設名：（職業訓練法人都城地域職業訓練協会）都城地域高等職業訓練校

訓練科名	事務販売スタッフ養成科	就職先の職務	一般事務、営業販売等 パソコンを活用する職
訓練期間	【座学訓練】 平成25年 7月 9日(火)～平成25年10月 8日(火) 3ヶ月 【職場実習】 平成25年10月 9日(水)～平成25年11月 7日(木) 1ヶ月		
訓練概要	職業人が共通に備えておくべき情報技術、パソコンのトラブル対応、企業活動、経営管理に関する基礎的な知識を習得する。また、職場実習で学んだ知識や技能を実践的に活用することを体験する。 IT活用スキルを用いた業務効率化の工夫・提案を行うことが出来る事務・販売分野のスペシャリストになる。		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ◆一人ひとりが自らの職業キャリアを意識し、自立的に能力開発に取り組む ◆再就職にあたって必要なマーケティングや販売管理・会計・事務分野の知識・技能を習得し、業務の仕組みを柔軟に理解できるようになる ◆職場実習を経験し、柔軟なコミュニケーション能力を身につけて、総合能力の底上げにより、安定した就職を目指す 		
取得可能な資格	*Microsoft Office Specialist2010 (Word/Excel/PowerPoint) 受験可能 *CS技能評価試験 ワープロ技士(3級・2級) 表計算技士(3級・2級) 受験可能 *全国経理教育協会主催 簿記検定3級・2級 受験可能 *日本商工会議所主催 簿記検定3級 販売士検定3級 受験可能 *実務技能検定協会主催 秘書検定3級 受験可能		
科目の内容			
訓練 座 学 の 内 容 の 実 習	オリエンテーション	職業訓練の目的、再就職への心構えについて(入校式、修了式を除く)	8H
	就職支援	履歴書&職務経歴書の作成、キャリア形成支援、自己分析(自分の強み・弱みの表現の仕方)、自分の職業適性、職業人講話、人権教育・啓発	15H
	秘書実務	自己アピール、仕事に必要な能力、言葉づかいの基本、発声練習、顧客サービスの理解電話対応、効果的なクレーム対応実習、職務知識、一般知識、マナー・接遇、技能 検定対策	30H
	一般事務知識	企業の会計の基礎知識 企業会計の仕組み、勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿組織 売買取引における関連帳簿作成等 検定対策	84H
	電子会計	会計ソフトを活用した会計処理演習	9H
	マーケティング概論	小売業の種類、マーチャンダイジング ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理	30H
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)基本操作、シナリオの組み立て方、マーケティング戦略プレゼンテーション	15H
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3H
	情報セキュリティ	情報セキュリティ概論、職場における脅威・リスクと対策 事故・被害事例によるケーススタディ	9H
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、OS基本操作	6H
	インターネット概論	インターネットの仕組みと活用、電子メールの仕組みと活用	9H
	ビジネス文書作成実習	タッチタイピング、基本操作、ビジネス文書作成、書式設定表作成、図形機能、差し込み印刷、ページ設定 検定対策	60H
	表計算データ処理実習	基本操作、数式・関数の挿入、書式設定、グラフ、印刷設定 データベース機能、データ分析 検定対策	60H
	キー・スキル	キャリア形成支援、コミュニケーションスキル、キャリアコンサルティング、職場理解、ビジネスマナーの向上	24H
職場実習	接客対応の基本 来客対応・接客マナーにより電話対応 IT機器活用によるビジネス文書作成、事務処理補助 スクーリング、就職活動	120H	
1日の訓練時間	9時～16時 訓練時間 6時間 休憩時間 60分	総訓練時間時間 482時間 (日数 81 日間)	座学362時間(61日数) 実習120時間(20日数)
主な機器設備	OS: Windows 7 アプリケーションソフト: Microsoft Office2010 弥生会計13 ディスクトップパソコン 20台 プロジェクター レーザープリンター		