

平成26年度 **3** 月開講 **求職者支援訓練コース案内**

実践コース	<b>事務販売実践科</b>	定員	<b>14名</b>
-------	----------------	----	------------

受講できる方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。要件は裏面上部をご確認ください。	対象者の条件	特になし
--------	---	--------	------

訓練期間	平成27年3月3日（火）～ 平成27年7月2日（木）	訓練時間	9:10 ～ 15:50
------	----------------------------	------	--------------

訓練内容	職業能力基礎講習 安全衛生 秘書実務 販売スキル 商品管理 クレーム対応 一般簿記知識 財務諸表 簿記応用実習 電子会計実習 文書作成基礎実習 マーケティング文書作成実習 表計算基礎実習 マーケティング分析実習 接客、クレーム、トラブル対応演習 マーケティング実習		
------	--	--	--

訓練目標	財務諸表を読む力があり、企業活動の状況を把握するために情報技術を活用する能力を習得する。さらに販売に関する基礎的知識を理解し、製品・価格・流通経路、プロモーションに関する企画・推進業務を正確に行える人材となり、営業・販売事務職の就職を目指す。		
------	---	--	--

訓練修了後に取得できる資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Word/Excel 2010 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ2級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算3級 日本商工会議所 簿記検定3級 全国経理教育協会 簿記能力検定2級、3級 日本商工会議所 販売士検定3級 実務技能検定協会 秘書検定3級	就職を想定する職業・職種	営業・販売事務職
---------------	---	--------------	----------

受講者の負担する費用	13,260円(テキスト代)	資格受験費用(任意受験)
------------	----------------	--------------

募集期間	平成27年1月5日（月）～ 平成27年2月5日（木）
------	----------------------------

申込書提出先	都城地域高等職業訓練校(下記訓練実施施設と同じ)
--------	--------------------------

選考方法	面接、一般職業適性検査(GATB)	選考日	平成27年2月13日（金）
------	-------------------	-----	---------------

選考時の持ち物	筆記用具(えんぴつ2本)、スリッパ	結果通知日	平成27年2月18日（水）
---------	-------------------	-------	---------------

選考場所	都城地域高等職業訓練校(下記訓練実施施設と同じ)
------	--------------------------

訓練実施施設	都城地域高等職業訓練校 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地 TEL:0986-23-2316 問合せ担当:岸良(きしら)		
--------	--	--	--

駐車場の有無、台数、料金	有り、14台、無料	定期券割	JR 宮交
--------------	-----------	------	-------

**【訓練実施場所】 【選考場所】**

訓練内容・使用テキストの説明、教室・施設の見学は随時可能です。  
(月曜日～金曜日 10:00～15:00の間)

※まずは、お電話下さい。

**☎0986-23-2316**  
担当:岸良(きしら)

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること  
(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

科目		科目の内容		訓練時間			
学 科	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、修了式(9H)、就職支援(6H)					
	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー		42時間			
	安全衛生	VDT作業と安全衛生		3時間			
	秘書実務	職務知識、一般知識、マナー・接遇、秘書技能、言葉づかいの基本、接遇一般、発声練習、顧客サービスの理解、秘書検定対策		30時間			
	販売スキル	販売員の目的と役割、販売に関連する法令知識、販売事務、計数管理		24時間			
	商品管理	商品計画、仕入計画、在庫管理、販売データの活用		24時間			
	クレーム対応	顧客対応の基本的姿勢、顧客対応の実践プロセス、苦情・クレーム対応、関連法規の理解		24時間			
	一般簿記知識	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債権の支払い手続きの流れ、小切手・手形のしくみ		30時間			
財務諸表	取引・仕訳、帳簿記帳、決算の流れ		30時間				
実 技	簿記応用実習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、決算仕訳、試算表作成、商品棚卸表の作成、決算整理、精算表作成		24時間			
	電子会計実習	会計ソフトを活用した伝票入力、試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表、決算仕訳演習(使用ソフト:弥生会計14)		12時間			
	文書作成基礎実習	基本操作、ビジネス文書の基礎、文書・様式の種類、社内・社外文書作成(使用ソフト: Microsoft Word 2010)		30時間			
	マーケティング文書作成実習	販売促進のための企画書作成、ダイレクトメール・カタログ作成、ファイルのパスワード設定、Excelデータを利用した、差し込み印刷(宛名ラベルやはがき宛名作成)、図形描画機能を活用した組織図やポスターの作成(使用ソフト: Microsoft Word 2010)		42時間			
	表計算基礎実習	基本操作、表作成、数式・関数の利用、グラフ作成、データベース機能の活用実習(使用ソフト: Microsoft Excel 2010)		30時間			
	マーケティング分析実習	セキュリティ設定、マクロやフォームの作成など、表計算の応用的操作を理解する。売上データをデータベース機能・関数、ピボットテーブル機能で分析し、得意先別売上表や得意先別売上推移グラフ等を作成し、顧客分析、売上分析をする(使用ソフト: Microsoft Excel 2010)		42時間			
	接客、クレーム、トラブル対応演習	顧客対応の基本的姿勢、顧客対応の実践プロセス、苦情・クレーム対応、関連法規の理解		12時間			
	マーケティング実習	テーマに基づく市場調査及び、販売、商品管理、クレーム対応についての改善案の作成、プレゼン発表		24時間			
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	職場見学:「企業における事務所内での実務業務見学」 都城配管工事協同組合 3時間 職業人講話:6時間×3回 (18時間) 「就職を勝ち取るための心得」 6時間 「求人、企業が求める人間像」 6時間 「社会人としてのマナー・責任」 6時間		21時間			
<input checked="" type="checkbox"/> 職場見学	<input type="checkbox"/> その他						
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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。				
訓練時間総合計	444時間	学科	207時間	実技	216時間	職場体験等	21時間
指導方法	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					
	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	テキスト教材だけではなく、受講者の気づきを促すオリジナル課題を取り入れ、自主的な問題解決が出来る直視力を養う。訓練時間外の学習環境の提供時、科目担当の講師が、個別の質疑にも随時対応することで、訓練生の理解度、習得度の向上を支援する。					
	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	フォローアップ調査として、週初めに目標、理解度、訓練に対する意見や改善提案について、アンケート調査を行い、受講生のレベルに応じた効果的な指導を行う。					
備考	訓練内容・使用テキストの説明、教室・施設の見学は随時可能です。※まずはお電話ください。						

◎訓練受講申込みまでの手続き

①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は受け取れません。)



③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。

◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。支給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。