



IT を活用した販売を実践できる人材を育成します!

(株)宮崎県ソフトウェアセンター

訓練期間：(平成21年11月19日～  
平成22年3月18日)

**訓練生募集!!**

募集期間：平成21年9月10日～11月4日

# IT 販売実践科



## ホームページ作成

ホームページを持たない企業や自社での更新作業を考えている企業やすでにホームページを持っていてこれからWeb販売に力を入れていく企業などでの活躍が期待されます。

## 販売知識・実践

モノやサービスを販売しない企業は、ほとんどありません。販売や流通の仕組みから、お客様の心理を利用した販売テクニックなど、為になる知識や技術を習得します。

## Officeソフト実践

Word・Excel・PowerPoint など今は出来て当たり前の時代です。独学で勉強するよりも体系的に学習できるため、応用力が身に付きます。希望すれば資格も取得可能です。

## トラブルシューティング

自宅ではなかなか出来ないパソコンの解体や組み立ての実習や職場でのパソコンの様々なトラブルシューティングに対応できる人材を目指します。

## チャレンジ出来る資格

- Microsoft Certified Application Specialist (Word・Excel・PowerPoint)
- パソコン検定試験 (P 検)
- 販売士
- その他 (資格取得学習の支援あり)

## 目指す就職の例

- 製造業・サービス業・卸売業などの販売業務担当者
- 企業の Web 販売担当者・企画・提案営業販売職全般
- コールセンターなどサポート業務
- その他 IT 職関連職

## 充実のカリキュラム

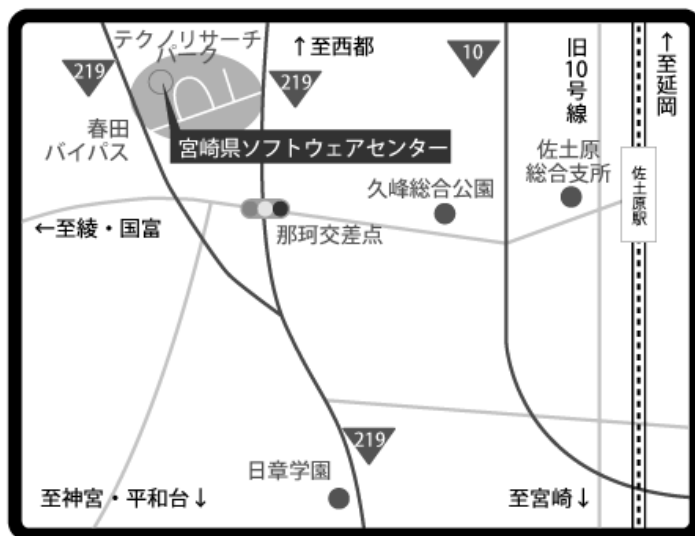
- 企画・立案・販売知識や、サービス実務の習得  
オフィスパソコンスキルの育成と実践に即した活用方法の習得
- 企業に求められる人材の育成と、コミュニケーションスキルの向上
- 需要の高いインターネットを使った販売手法の知識の習得と、販路拡大ができる人物の育成

## 万全な就職支援体制

- 就職担当者と当校スタッフのサポートにより、訓練生一人ひとりに沿ったキャリアの整理や、長所のアピール方法を一緒に考えていきます。
- 就職対策では、組織にとって必要なコミュニケーションのとり方とマナーをプロが直接指導します。
- 今日の不安を、明日へのやる気に変えていきましょう！

## 訓練会場地図

- 宮崎市中心部より車で約25分
- 駐車場あり・・・車で通学が可能です。
- バス通学の方は、西都バスセンター行き「野久尾」下車



## (株)宮崎県ソフトウェアセンター



〒880-0303

宮崎県宮崎市佐土原町東上那珂 16500-2(テクノリサーチパーク内)

TEL : 0985-30-5050

FAX : 0985-30-5053

URL : <http://www.miyazaki-nw.or.jp/msc/>



# 委託訓練カリキュラム

課程名：委託訓練活用型デュアルシステム

受託希望機関名 株式会社宮崎県ソフトウェアセンター

訓練科名	IT 販売実践科	就職先の 職務	IT 業界や流通業界をはじめ一般企業での営業、販売、管理、サポート業務や Web 販売等
訓練期間	平成 21 年 11 月 19 日～平成 22 年 3 月 18 日 (4 か月)		
訓練目標	業務に必要な基本的 PC スキルの習得と合わせて即戦力としてプレゼンテーションによる企画立案能力やホームページ作成技術の習得により正規雇用をめざす。 合わせて販売職としての知識や技術を学び、「お客様第一主義」を実践できる人物を育成する。		
仕上がり像	通常の販売職としての知識だけでなく、お客様への「おもてなしの心（サービスマインド）」を持って自ら工夫し、潜在的な需要を掘り起こせる人材。さらに IT の知識や実践技能を合わせて活用することにより、多様化する現在の顧客ニーズに応えることができる企画営業から販売計画の作成や Web 販売ショップの作成・運営・管理など幅広い職場で活躍できる人材。		
関連資格	販売士 3 級、マイクロソフト認定アプリケーションスペシャリスト (MCAS) 2007、パソコン検定、その他のパソコン資格取得に向けての学習も可能。		

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	入所式・修了式	オリエンテーション	9
	販売知識	小売業の種類、マーチャндаイジング（利益を上げる品揃えや価格決定など）、ストアオペレーション（店舗運営）、マーケティング、販売・経営管理、法令順守、販売士試験情報	42
	就職支援	履歴書・経歴書作成、グループワークによる就職活動ディスカッション、自己アピール方法、ビジネスマナー、職業理解、ビデオを使った模擬面接	24
訓 練 の 実 技 内 容	パソコンの基礎知識	パソコンの種類と仕組みパソコンの基本操作、Windows 基本操作、ファイル管理等入力・出力・記憶・GPU・インターフェイス等のハードウェア、OS の役割と種類	12
	インターネット実践	ブラウザと電子メール基本操作、Web 検索を使った効果的な情報収集術・インターネットマーケティング・セキュリティ	12
	ワープロ実践	文字入力、ビジネス文書の作成と編集、印刷、表の作成、図形描画、Word の基本・応用操作を習得、報告書・提案書などの実践的なビジネス文書の作成、Word2003 と Word2007 の違い	36
	表計算実践	基本操作、表データの入力と編集、関数、グラフ作成、データベース機能等・具体的なビジネス事例をもとにした書類の作成、Excel2003 と Excel2007 の違い	42
	コンピュータシステム	パソコン組み立て実習、オペレーティングシステムのインストールと各種設定、トラブルシューティング対応等、	24
	販売実践	販売マナー、販売技術スキル、販売接客コミュニケーション、接客用語演習、POP 作成実践、チラシデザインの組み合わせ	36
	プレゼンテーション実践	PowerPoint 基本操作、提案書・企画書の作成、顧客の問題解決に焦点を当てた、グループによる訴求効果の高いプレゼンテーション方法の習得、PowerPoint2003 と PowerPoint2007 の違い	30
	Web サイト作成	ホームページの仕組み、HTML/XHTML と CSS 入門、Web 販売サイト作成実践、SEO/SEM 対策、FTP アップロード方法	60
	訓練導入講習	キャリア形成の必要性及び重要性、組織コミュニケーション、キャリアコンサルティング、職場理解、職場体験、ビジネスマナーの向上	24
職場実習	ビジネス文書作成・企画・報告書作成・OS インストールやトラブルシューティング・Web サイトの作成・販売実践・営業・企画立案	120	
訓練時間総合計 503 時間（学科 75 時間、実技 276 時間、企業実習 152）			

主要な機器設備 (参 考)	<p>&lt;集合研修時の設備&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■パソコン(1人1台)予備あり</li> <li>■研修用ソフト(Windows Vista Microsoft Office2007 他)</li> <li>■インターネット利用環境(光ファイバー無線 LAN)</li> <li>■その他: プロジェクター、スクリーン、デジタルカメラ、プリンター、ホワイトボード</li> </ul>
------------------	---