

Web企画販売実践科

雇用保険受給資格を有しない方も受講できます。

- 1 訓練の目的
求職者の方が、再就職のために必要な専門的スキルや知識を習得することを目的としています。
- 2 受講対象者
公共職業安定所で求職手続き後、職業訓練を受講する熱意と習得したスキルを活かし、再就職を望む方で、公共職業安定所長の受講指示・推薦を受けた方が対象となります。
(雇用保険受給資格者の方は所定日数が必要となります)
- 3 募集定員 20名
- 4 訓練期間 平成21年 3月 18日(水)～平成21年 6月17日(水)(3ヶ月間)
毎週 月～金曜日(祝日を除く) 訓練時間 9:30～16:30
- 5 実施場所 宮崎県ソフトウェアセンター
宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水16500-2
(電話:0985-30-5050) *駐車場はあります。
- 6 コース内容 裏面の訓練カリキュラムのとおりです。
- 7 申込期間 平成21年 1月 9日(金)～平成21年 3月 2日(月)
方 法 受講を希望される方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき、
所定の申込書を提出して下さい。
- 8 選考会実施日 申込書を提出された方に、委託訓練選考会実施のご案内をお渡しします。
日 時 平成21年 3月 10日(火) 9:30～16:00
会 場 ポリテクセンター宮崎
宮崎市大字恒久4241番地 電話:0985-51-1511
*駐車場はありません。公共交通機関を利用してください。
- 9 その他
 - ①受講料は無料です。
 - ②雇用保険受給資格者は、訓練期間中に基本手当、受講手当及び通所手当が支給されます。
(ただし、支給要件があります。)
 - ③教科書代約10,000円及び資格取得のための受験料は、自己負担となります。
 - ④職業訓練生総合保険の加入について(任意加入)
保険料3ヶ月間で1,800円です。詳しくは開講時に説明いたします。(自己負担)
※応募者が定員に満たない場合は開講を中止することがあります。

【相談・申込先】

宮崎公共職業安定所	担当者 福田・長谷川	電話 0985-23-2245
高鍋公共職業安定所	担当者 井之上	電話 0983-23-0848
独立行政法人 雇用・能力開発機構宮崎センター	担当者 福井	電話 0985-51-1512

委託訓練カリキュラム

課程名：知識等習得コース

実施施設名 株式会社 宮崎県ソフトウェアセンター

訓練コース名	Web 企画販売実践科		就職先の職務	企画・提案営業・販売職全般、コールセンター業務、その他 IT 関連職
訓練期間	平成21年 3月18日～平成21年 6月17日 (3か月)			
訓練の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・企画、立案、販売知識の習得や、真に顧客に満足してもらえる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。 			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・正社員の就職を目標に、ポイントをついた効果的な履歴書の作成や、長所のアピール度が高い面接ができる人材を目指す。 ・小売店舗を運営するための基本的な仕組みを理解し、企画・販売の基礎的な知識や技術を習得し、活用できる人材を目指す。 ・企業にとって求められる人材となるため、コミュニケーションスキルの向上をはかり、人脈を広げるためのスキルや、顧客の課題を解決することで売上に結び付ける能力向上を目指す。 ・需要の高いインターネットを使った販売手法の知識を習得し、販路拡大ができる人材を目指す。 			
仕上がり像	パソコンやコミュニケーションスキルを活用し、顧客視点に立った企画・販売・提案営業ができる人物となる。			
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。			
訓練の内容	科目	訓練の内容		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、マーチャンダイジング(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	90
		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
	実 技	コミュニケーションスキル	次の内容を事例導入によるグループワークで討議し進める ・顧客の課題発見と解決に向けた営業手法 ・人脈を広げ、売上に結び付けるコミュニケーションスキル ・組織でのコミュニケーションの取り方 ・説得力のある話をするために、他クレーム対処法など	24
		表計算活用	Excel の基本操作、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	42
		プレゼンテーション活用	・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、訴求効果の高いプレゼンテーション方法の習得	30
		ホームページ活用	・ホームページの仕組み、作成、運用管理等 ・ブラウザと電子メール基本操作、効率的な Web 検索術・セキュリティと法令順守の必要性と対策	30
		企画・販売の実務	【対面での企画・立案・販売】 商品陳列、POP 作成、チラシのデザインの組み合わせ、販売技術、商品知識、マーケティング概論、発注在庫管理など	72
	【インターネットを使った企画・立案・販売】 商品の特長をピンポイントに伝える企画・立案方法、更新作業、販売につながるメール案内文、カラー戦略、検索エンジンでのヒット対策、個人情報の取り扱いについて、ビジネスブログ等		42	
	訓練時間総合計 363 時間(入所式・修了式 9 時間、学科 114 時間、実技 240 時間)			
主要な機器設備 (参 考)	<集合研修時の設備> ■パソコン(1人1台)予備あり ■研修用ソフト(WindowsVista Microsoft Office2007 他) ■インターネット利用環境(光ファイバー無線 LAN) ■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			