

ビジネス総合スキル科

訓練生募集!!
福井開催 2020年11月入校



【託児サービス】

託児施設は
訓練会場の1階にあります！
送迎の負担もなく、安心して
受講していただけます！



申込期間：2020年9月18日(金)～10月20日(火)

※初回職業相談の締切日【10月14日(水)】

申込先：住所地を管轄するハローワークの求職窓口

選考日：2020年10月23日(金) 9:10～

合格発表：2020年10月28日(水)

定員：20名

受講料：無料 (テキスト代 11,990円・受験料は個人負担)

その他：受講希望者が少ない場合は、
コースを中止する場合がございます。
県の新型コロナウイルス感染症対策の状況により、
訓練を中止または延期することがあります。

訓練会場：アイビーエージェント株式会社
福井市日之出4丁目1-6
無料駐車場有



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練期間：

2020年11月6日(金)
～2021年3月5日(金)
9時40分～16時20分 土日祝休

取得目標資格：

日商簿記検定3級
リテールマーケティング検定3級
コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門2・3級(任意)
表計算部門2・3級(任意)
秘書技能検定試験 2級(任意)

お問い合わせ

福井県立福井産業技術専門学院

〒910-0829 福井市林藤島町 20-1-3

TEL 0776-52-2120

環境に配慮していただき、来校の際はできる限り公共交通機関のご利用をお願いします。
また車を利用するにあたってはアイドリングストップなどエコ運転にご協力ください。
【20.09.18610】

訓練カリキュラム

訓練科名	ビジネス総合スキル科	訓練実施機関	アイビーエージェント株式会社				
訓練期間	4か月	訓練会場	アイビーエージェント株式会社本社 (福井市日之出4丁目1-6)				
定員	20名	訓練期間	2020年11月6日(金)～2021年3月5日(金)				
訓練目標	経理・総務・販売に関わる実務ができるよう、主に簿記基礎、労務基礎、販売基礎と事務処理に欠かせないパソコンスキルを学び、総合的なスキルをもった人材の育成を目指す。						
取得可能な資格	【訓練中受験】日商簿記検定3級						
	リテールマーケティング検定3級						
	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級(任意) ※2級も受験可						
	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級(任意) ※2級も受験可						
	秘書検定2級(任意)						
訓練内容	学科	科目	科目の内容	訓練時間			
		コミュニケーション概論	職場におけるコミュニケーションの必要性と知識、有効な自己アピール法等	3			
		簿記基礎知識	簿記の基礎、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、伝票式会計	60			
		労務基礎知識	労働時間・休憩・休日・休暇、福利厚生、雇用形態の種類と労働契約、採用・退職、労使協定(36協定等)、個人情報保護	21			
		販売基礎知識	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	54			
		メンタルヘルスマネジメント	メンタルヘルスケアと管理監督者の役割、ストレスおよびメンタルヘルスの基礎知識、職場環境等の評価および改善方法、個々の労働者への配慮など	12			
		情報セキュリティ	セキュリティの必要性、ウィルス対策とデータの取り扱い、不正アクセスの対策、ユーザーと著作権	9			
	オリエンテーション	オリエンテーション	4				
	実技	ビジネスマナー実習	社会人としての基本マナー、職場での基本マナーの実践、秘書検定の問題を使った実習	20			
		簿記基礎実習	試算表、決算整理手続処理・貸借対照表と損益計算書の作成実習 日商簿記検定3級の問題を使った実習	30			
		社会保険・給与計算・年末調整実習	各種保険の制度と概要(健康保険法・介護保険法・雇用年金保険法・労働者災害補償保険法・雇用保険法)、社会保険の年間事務手続き(算定基礎・月額変更等)、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得・喪失・保険料、社会保険・労働保険の給付(出産育児・介護・傷病等)、所得税と住民税の控除、年末調整の仕方、源泉徴収票	51			
		販売応用実習	売るために必要な行動、商談の進め方、スピーチ訓練、グループ討論、ロールプレイング等、リテールマーケティング検定試験3級対策	27			
		店舗見学	商業施設の実地見学	3			
		パソコン基本	Windowsの基本、ファイルの管理、環境設定などの基本操作、VDT作業者の安全管理	9			
		文書作成実習	Wordによる、ビジネス文書作成・表作成・図形処理などの基本的な文書作成等	36			
		表計算実習	EXCELによる、数式の作成・関数の活用・データベース機能・グラフ機能の活用等	48			
		プレゼンテーション実習	PowerPointによる、スライドの作成・作表・グラフ、図形、アニメーションの挿入など基本的な操作習得、発表	12			
		就職支援	就職講話	雇用の実情、再就職に向けて必要な心構え	3		
	マインドフルネス実践		マインドフルネスとは、マインドフルネス実践	3			
	応募書類の作成		履歴書・職務経歴書の書き方と必要性	9			
面接対策	面接時のポイント、模擬面接(ビデオ撮影後振り返り)		6				
キャリアコンサルティング	キャリア形成、個別面談		12				
計	学科	163時間	実技	236時間	就職支援	33時間	432
時間割	1月目	コミュニケーション概論、簿記基礎知識、労務基礎知識、販売基礎知識、メンタルヘルスマネジメント、情報セキュリティ、ビジネスマナー実習、パソコン基本、文書作成実習、就職支援					
	2月目	簿記基礎知識、労務基礎知識、販売基礎知識、メンタルヘルスマネジメント、情報セキュリティ、ビジネスマナー実習、社会保険・給与計算・年末調整実習、文書作成実習、表計算実習、就職支援					
	3月目	簿記基礎知識、販売基礎知識、社会保険・給与計算・年末調整実習、販売応用実習、表計算実習、就職支援					
	4月目	簿記基礎実習、社会保険・給与計算・年末調整実習、販売応用実習、店舗見学、表計算実習、プレゼンテーション実習、就職支援					
託児施設：託児所とらいあぐる(福井市日之出4丁目1-6 アイビーエージェント(株)1階)							