

訓練番号 5-03-18-127-03-0041

ハロー・トレーニング
—— 急がば学べ ——



販売テクニック

パソコン



（中高年齢者向け）



ビジネスマナー
コミュニケーション

就職支援



鯖江開催

2021年12月入校 3か月

訓練生募集！

※初回職業相談の締切日【11月22日(月)】

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：2021年12月2日(木) 9:10～

合格発表：2021 年 12 月 7 日(火)

定 員：15 名

受講料：無料

(テキスト代 7,370 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ございます。

訓練会場：アイビーエージェント株式会社
丹南事務所
鯖江市東鯖江 1 丁目 402-2
無料駐車場有

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、来校の際に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。

訓練期間：

2021年 **12月14日**(火)

～ 2022 年 **3 月 11 日**(金)

9時50分～16時20分 土日祝休

取得目標資格：

コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ部門 3 級

表計算部門 3 級

リテールマーケティング検定3級(任意)

会場周辺地図



【21.10.18610】

訓練カリキュラム

訓練科名	セカンドキャリアチャレンジ科	訓練実施機関	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)	
訓練期間	3ヵ月	訓練会場	アイビーエージェント株式会社 丹南事務所 (鯖江市東鯖江1丁目402-2)	
定員	15名	訓練期間	2021年12月14日～2022年3月11日	
訓練目標	サービス分野で活躍できる人材となれるよう、販売・サービスに関する基礎知識やパソコン基礎を学び、現場で即戦力となり得るスキルを習得する。また、モチベーションアップの方法や健康な体作り、実際に職業人として活躍している中高年者からのヒントを得ることで、今後もはつらつと働き続けられる人材となることを目指す。			
取得可能な資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 ※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 ※2級も受験可 リテールマーケティング検定3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	言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション、話し方と聴き方	3
		販売基礎	小売業の種類、マーチャнда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	51
		就職に活かすはじめてのIT	現代の身近なIT事例、情報リテラシー、セキュリティ インターネットを使った就職に役立つ情報収集(ハローワークインターネットサービスの利用等)	12
		ビジネス活力アップ	働き続けるための体づくり、生涯現役とは、モチベーションアップのヒント、ライフプランニング	9
		就職支援	実例ヒアリング、就職講話、マインドフルネス実践、応募書類の作成、面接対策、キャリアコンサルティング	39
	実 技	オリエンテーション	オリエンテーション	4
		ビジネスマナー	社会人としての基本マナー、職場での基本マナーの実践	15
		おもてなしスキルアップ	おもてなしとは、ホスピタリティ、印象の良い立ち居振る舞い、ロールプレイング等	15
		クレーム対応ワークショップ	クレーム対応の基本、誤解を招かない対応、様々な状況にあるお客様への対応等	15
		店舗見学	スーパー、ドラッグストア、コンビニエンスストアなど商業施設の店舗見学	3
		パソコン入門	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	17
		基礎から学ぶビジネス文書作成実践(Word編)	Word基本操作、商品案内・イベント案内、チラシ・ポスターなどWordを使ったビジネス文書の作成	45
		基礎から学ぶビジネス文書作成実践(Excel編)	Excel基本操作、商品管理・顧客情報・売上管理、請求書などExcelを使ったビジネス文書の作成	54
		基礎から学ぶビジネス文書作成実践(PowerPoint編)	PowerPoint基本操作、新商品のプレゼンテーションなどPowerPointを使ったビジネス文書の作成、発表	12
		オフィスワーク実践	仮想の会社を構成し、企業で導入度が高いWord・Excel・PowerPointを使って、実際のビジネスシーンで想定される業務を実施、演習	30
		計	学科 118時間	実技 206時間
時間割	1月目	コミュニケーション、販売基礎、就職に活かすはじめてのIT、ビジネス活力アップ、ビジネスマナー、パソコン入門、基礎から学ぶWord、就職支援		
	2月目	販売基礎、就職に活かすはじめてのIT、ビジネス活力アップ、ビジネスマナー、おもてなしスキルアップ、店舗見学、基礎から学ぶWord、基礎から学ぶExcel、就職支援		
	3月目	就職に活かすはじめてのIT、ビジネス活力アップ、クレーム対応ワークショップ、基礎から学ぶExcel、基礎から学ぶPowerPoint、オフィスワーク実践、就職支援		