

受講料無料 パソコン初心者の方でも安心して受講できる公共職業訓練です。

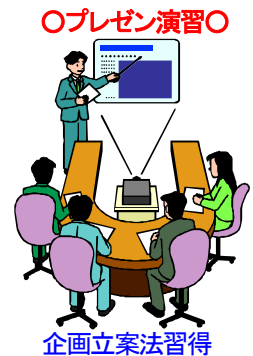
POP作成プレゼン科

【座学3か月+職場実習(OJT)1か月=合計4か月】

- 1 訓練の目的 求職者の方が、新たな就職に必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です。
○POP作成○
- 2 受講対象者 求職手続きされた方で、公共職業安定所長の受講指示又は推薦を受けられた方
- 3 募集定員 20名
- 4 訓練期間 座学：平成22年5月20日(木)から平成22年8月19日(木)
毎週月～金(祝日除く) 訓練時間9:30～16:10
実習：平成22年8月20日(金)から平成22年9月17日(金)
(実習先企業の勤務日、勤務時間になります。)
- 5 訓練内容 基礎から応用レベルのパソコン操作とパソコンを使用したPOP作成(販売促進ツール)の知識を習得します。
また、ビジネスシーンに必要なプレゼンテーション技法を学習することで早期就職を図ります。
レイアウト技法習得
※詳細は裏面のカリキュラムのとおりです。
- 6 実施場所 座学：宮日パソコン教室 都城校(駐車場無、別途ご紹介いたします。)
実習：所定の要件を満たした都城市内及び近郊の事業所
- 7 その他 ○費用 ①訓練受講料は無料 ②教科書代10,930円 ③資格取得受験料は自己負担となります。
④職業訓練生総合保険料(全員加入) 2,150円(自己負担)
○雇用保険受給者で受講指示を受けられた方は、訓練期間中に基本手当等が支給されます。
○求職者で受講推薦を受けられた方は、一定の条件を満たせば、「訓練・生活支援給付金支」
の給付申請をすることができます。
※給付条件は、必ず最寄りのハローワークで確認してください。
- 8 応募・選考 ①応募の方法 入校希望者は、入校願をお近くの公共職業安定所にご提出ください。
②応募期間 平成22年3月30日(火)から平成22年5月7日(金)まで
③選考日 平成22年5月11日(火)9:50～10:20(受付)
適性検査及び面接 10:30～12:30(人数により異なります。)
筆記用具(鉛筆2～3本)を持参ください。
*欠席の場合は辞退されたものと見なします。
④選考場所 宮崎日日新聞 都城宮日会館 2階ホール(駐車場は有りません。)
*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。



レイアウト技法習得



○プレゼン演習○

企画立案法習得

◎選考場所◎
宮崎日日新聞社 都城支社
都城宮日会館 2階ホール
(駐車場無)
〒885-0032 都城市中原町39-1 都城宮日会館
※お問合せは下記「実施場所」へ

◎訓練実施場所◎
アイ日本総合ビジネス学院
宮日パソコン教室 都城校
(駐車場無・有料駐車場をご紹介いたします)
〒885-0025 都城市前田町15-6 デラコア前田ビル101
TEL・FAX:0986-24-7709



お申し込み・相談先

都城公共職業安定所 TEL0986-24-7709

大隅公共職業安定所 TEL099-482-1265 ほか、地域の公共職業安定所へ

実施主体: 県立産業技術専門学校 西都市大字右松362-1 TEL0983-42-6509

委託訓練カリキュラム

実施施設名：宮日パソコン教室 都城校（アイ日本総合ビジネス学院）

訓練科名	POP作成プレゼン 科		就職先の業種・職種	販売・販売事務職・企画営業職・一般事務職
訓練期間	座 学 平成22年5月20日～平成22年8月19日(3ヵ月) 職場実習 平成22年8月20日～平成22年9月17日(1ヵ月)			
訓練概要	販売・販売事務職または企画営業職・一般事務職として就職でき、商品や企画のPOP作成（販売促進ツール）やビジネスシーンに必要な企画力とプレゼンテーション能力を活かした企画営業力・販売促進力を発揮することができる。また企業の統合マネジメントを理解しコミュニケーション能力を向上させたことでアプリケーションソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)をより積極的に利用できることやインターネット上に情報を発信できることで自己が効率的に生産性を高めることができる。			
訓練目標	ビジネスシーンに必要なアプリケーションソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)を資格取得レベルまで学習することで応用力を身に付ける。また、パソコンを使用したPOP作成（販売促進ツール）ができ、インターネット上に情報を発信することができる人材を育成する。またグループワークを通してコミュニケーション能力を向上させ企業内で統合マネジメントが図れるようになる。			
取得可能資格	Microsoft Office Specialist (Word Excel PowerPoint)			
訓練内容	科目の内容			時間数
	入所式、修了式	入所式 (3)、オリエンテーション (3)、修了式 (3)		9
	就職支援	就職意欲の高揚、意識調査及びキャリア分析、履歴書・職務経歴書の効果的な書き方、情報収集・選択・活用について、面接試験対策の実施		24
	VDT安全衛生 情報モラル・セキュリティ	VDT作業の注意点・症状・対策。テクノストレス対策。 情報社会危機管理の基礎知識(ウイルス・不正アクセスなどのトラブル対策)		6
	パソコン基本操作	タッチタイピング方法・マウス操作やファイル、フォルダの管理方法といった Windows OS ※操作演習や電子メール操作、効果的なインターネット情報検索、圧縮/解凍の操作を学習する。※OSはWindows XP およびWindows 7		24
	ワード操作演習	ビジネス文書の作成を通し、文字列の挿入、変更、段落の作成、文書の書式設定などの基本操作を学習する。さらに書式や図形使った応用的な文書作成や差し込み印刷、フォームの作成など実用的な文書作成を学習する。 ワードのバージョンは2003と2007を使用します。		60
	エクセル操作演習	簡単な計算処理からよく使用する関数を使った処理方法を学び、結果を表やグラフにする技法を学習する。さらに複数のワークシートを連携させる処理方法や表(テーブル)の扱い方、データベース機能の活用方法までを学習する。 エクセルのバージョンは2003と2007を使用します。		72
	パワーポイント 操作演習	スライド作成と編集、効果設定等を学習し、実際に使用する資料作成を通じてプレゼンテーション資料の作成技法および発表技術を習得する。 パワーポイントのバージョンは2003と2007を使用します。		30
	POPツール作成	商品や企画を魅力的に伝える為のレイアウト技法を学びます。 レイアウトの基礎、チラシデザイン技法、高度な作図、オートシェイプの活用、組み合わせ、立体地図、3つ折パンフ、メニュー作成、ロゴマーク作成、課題作品作成		60
	グループワーク演習	就職した企業先にて円滑なコミュニケーションを取れるようにビジネスにおける統合マネジメント(共通の目的、協動的意図、コミュニケーション)、ミスコミュニケーション・コミュニケーションギャップの防止法、TWO-WAYコミュニケーションを学習します。また、実習としてグループごとの課題への取り組みと発表を行うことで新しい職場にも即対応できるようになります。		24
	プレゼンテーション 技法・演習	就職した企業先にて自己の考えを要点について説明できるように企画の社会学、企画の立案方法を学習し、プレゼンテーション演習で実技力を習得します。		18
	ホームページ作成	インターネット上に情報を発信できるようにHTML基礎・ホームページデザインを学習しデータをサーバへアップロードする方法を習得します。 またホームページ作成上で守るべきルール(著作権・肖像権)を学習します。		30
	ビジネスブログ	インターネット上のプログラムを利用した情報発信方法を学習します。 ブログスペースの作成、CSS(スタイルシート)、ビジネスブログ活用法(ビジネスの成果を出す為のブログ利用方法、活用事例紹介、目的の設定方法、構築・運用方法、顧客を呼び込む記事の書き方)を習得します。		24
職場実習	安全衛生・マナー接遇、受付業務の実践、POP作成実践、データ入力・処理業務の実践、企画営業補助、一般事務処理、ホームページ作成補助(企業担当者によるチェックと指導)、スクーリング(求職活動など12)		120	
1日の訓練時間	9時30分～16時10分 訓練時間 6時間 休憩時間 60分	総訓練時間 501時間 訓練日数 84日間	入所式・修了式 9時間(2日間) 座学 372時間(62日間) 職場実習 120時間(20日間)	