

ビジネス事務科 カリキュラム

(大仙会場 R7.11.11～R8.2.13)

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	コミュニケーションスキルやITスキルなどを学ぶとともに、販売の基礎から企業活動に必要なコンプライアンスの基礎知識、ビジネスマナーについて学び、販売・サービス分野に加え幅広い職種で即戦力となるための知識と技能を習得する。
訓 練 対 象 者	パソコンの基本操作(Windowsの操作、文字入力)ができる方
取 得 目 標 資 格	日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級 日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級 日本商工会議所 リテールマーケティング検定3級 日本商工会議所 社会人コンプライアンス検定
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	一般事務、販売事務、販売員 等

訓 練 項 目		訓 練 内 容	時間数
学 科	コンプライアンス基礎	コンプライアンスの基本、重要性、倫理観、社会人として知っておくべき法律知識、ビジネスシーンにおけるコンプライアンス	36
	販 売 基 礎	販売活動に必要な基礎用語、小売業の形態、小売業に関する法令、顧客心理と接客販売技術、マーケティング	72
	ビジネスコミュニケーション	基本マナー、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理、コミュニケーションの基本と実践	24
	就 職 支 援	オリエンテーション、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策(対面・リモート面接)、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング等各種支援	40
実 技	パ ソ コ ン 基 本 操 作	パソコンの基礎知識、Windowsの操作、文字入力、テレワークの基礎知識	12
	文 書 作 成 実 習	[Word基礎] 文書の作成・編集・印刷、ビジネス文書の基本、作表機能、作図機能 [Word応用] 様々な機能(書式、編集、印刷)、各種文書の作成演習、差し込み印刷、袋とじ印刷	48
	表 計 算 実 習	[Excel基礎] データ・数式の入力と編集、表の作成・編集、基本的な関数、グラフ機能、データベース機能 [Excel応用] データ処理演習、応用関数、集計業務におけるピボットテーブル機能	54
	プレゼンテーション実習	PowerPoint概要、プレゼンテーションの作成と編集、演習	24
	販 売 ソ フ ト 実 習	各種設定、受注・発注データの作成、請求書の発行	18
	検 定 試 験 対 策	日商PC検定試験対策、リテールマーケティング検定試験対策	30
	総 訓 練 時 間		358

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。