



募集延長

受講料無料
※テキスト代などは自己負担です。

平成31年 6 月開講 **求職者支援訓練コース案内**

「求職者支援訓練」とは、主に雇用保険を受給できない方(受給を終了した方を含む)を対象とした職業訓練です。

基礎コース	ショップスタッフ養成科	定員	10名
--------------	--------------------	-----------	------------

訓練期間	平成31年6月3日～平成31年8月2日	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	10:00～16:50	訓練対象者の条件	特になし
訓練目標	コミュニケーション能力をはじめ、販売やコーディネーター力が問われる多彩な業種で活かせる専門知識及び技能を身につける。業務に必要なパソコン基本操作やWeb知識及び技能を習得し、小売店舗(小売業)において販売業務ができる。		
訓練概要	服飾雑貨・小売販売における接客対応・クレームやトラブル対応・商品管理・売場管理・コーディネート提案・ディスプレイ・パソコン操作(文書作成・表計算)などの知識及び技能を習得する。		
訓練修了後に取得できる資格	<ul style="list-style-type: none"> ■リテールマーケティング(販売士)3級 ■カラーコーディネーター3級 *全て任意受験	就職を想定する職業・職種	服飾雑貨販売員・小売販売員
受講者の負担する費用	<受講者全員にかかる費用および準備いただくもの> ・テキスト代:9,814円 ・企業実習交通費(2日間実費) <検定等任意でかかる費用> ・受験料(任意):リテールマーケティング(販売士)検定3級 4,120円 カラーコーディネーター3級 5,250円		

募集期間	平成31年3月15日～平成31年5月9日	※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。	
選考日時	平成31年5月14日 10:00～	選考方法	面接
選考結果通知日	平成31年5月17日	持参する物	筆記用具
選考実施場所	株式会社 総合プラント 〒862-0954 熊本市中央区神水1丁目38-10 SOGO-PLANTビル5F TEL096-385-9888 FAX096-385-6453	駐車場の有無台数及び料金	有 (5台-月額5,000円)
訓練実施施設	株式会社 総合プラント 〒862-0954 熊本市中央区神水1丁目38-10 SOGO-PLANTビル5F TEL096-385-9888 FAX096-385-6453	お問い合わせ担当者	藤本・古葉

◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

<訓練機関PR欄>

洋服・コスメ・雑貨・カフェで活かせる

基本のき + センスを磨く

専門知識を身に付け実践で使える力を身に付けよう!!

カラーコーディネーターとは...

- ①色の組み合わせテクニックを身に付け服のコーディネーターやディスプレイに活かす!
- ②色の性質・特性など色の持つ効果を学びビジネスシーンに活かす!

<資格が活かせる就職先>

- ファッション関連
- 美容関連
- インテリア関連
- メーカー関連
- 広告関連
- デザイン関連
- 建築・都市開発関連

リテールマーケティング(販売士)とは...

販売だけではない色々な職種に活用できる資格です。

- 顧客心理
- マーケティング
- 法令知識
- 販売計画
- 仕入れ計画
- 在庫管理
- 包装技術

■お気軽にご相談下さい(月～金 9:00-18:00)

株式会社 総合プラント

短時間でも働ける

好きな物に囲まれた環境

笑顔がありがたいが好き

未経験から挑戦しやすい

0120-377-017

科目		科目の内容		訓練時間					
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン 社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償制度、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)マイナバーの概要	6時間					
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	12時間					
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	6時間					
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、会費方法)、感情のコントロール	3時間					
		パソコン操作	パソコン基本操作、キーボード操作、フォルダー操作、電子メールの作成、Webブラウザの操作	12時間					
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション (聴き方・話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	12時間					
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	12時間					
	就職活動計画	⑦キャリアプランを考えた 就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間					
		⑧雇用情勢・求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の雇用情勢とポイント	3時間					
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	9時間					
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間					
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間					
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、 今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間					
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間					
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間					
⑮職業・生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	12時間						
学 科	安全衛生	安全衛生の基礎知識、VDT作業、安全管理、災害予防、ハラスメント		3時間					
	小売業の基本知識	流通における小売業の基本、組織形態別小売業の基本、店舗形態別小売業の基本的役割、商業集積の基本		6時間					
	販売促進知識	商品の基本、販売促進の基本、商品計画の基本、販売計画・仕入計画の基本、価格設定の基本、在庫管理の基本、販売管理の基本		6時間					
	店舗運営の基本知識	店舗運営の基本、包装技術の基本、ディスプレイの基本、作業割当の基本、商品補充・検品作業の基本		6時間					
	マーケティング概論	小売業のマーケティングの基本、顧客満足経営の基本、商圈の設定と出店の基本、リージョナルプロモーションの基本、顧客志向型売場づくりの基本		6時間					
	販売・店舗管理の知識	販売員の役割の基本、販売員の法令知識、計数管理の基本、店舗管理の基本		3時間					
	色彩知識	色の性質、色と心理、色を表し、伝える方法、配色と色彩調和、光から生まれる色、色が見える仕組み、色の測定、混色と色再現、色と文化		12時間					
実 技	接客対応演習①	購買心理の8段階、接客業としての立ち振る舞い方		6時間					
	接客対応演習②	動的待機・アプローチ・ニーズ把握・提案・試着・クロージング		18時間					
	商品説明演習	ロールプレイング(売場案内・商品説明・返品対応・コーディネート提案など)		12時間					
	金銭授受演習	金銭の取り扱い・クレジットカードの取り扱い		3時間					
	商品管理演習	包装(通常・プレゼント包装・完全包装・のし)、お直し(パンツの裾・ウエスト・ジャケット肩幅・袖)		3時間					
	ディスプレイ演習	VMDを活用したディスプレイ演習・商品の置み方・並べ方・ハンギング・ボディーの着せ方・テーブルの演出		12時間					
	クレーム・トラブル対応演習	クレーム・トラブルへの対応、報告・返品・交換処理		6時間					
	パソコン演習	パソコン操作(書式設定・印刷形式の設定、ファイル操作・保存、ワークシートへの入力・設定・編集、リストデータ操作、Word文書作成(報告書作成)、Excel表計算(売上げ集計表・グラフ作成)、インターネット情報収集とデータ活用		10時間					
企業実習	実施しない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施する	12時間						
職場見学、職場体験、職業人講話									
訓練時間総合計	235時間	職業能力開発講習	111時間	ビジネステクニック	39時間	ビジネスヒュー	24時間	職場見学等	0時間
		学科	42時間	実技	70時間	企業実習	12時間		職場見学等