

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: アクティブ株式会社

訓練コース名	<input type="checkbox"/> 職業横断的スキル習得訓練コース( )分野) <input checked="" type="checkbox"/> 基礎演習コース (基礎演習 )分野) <input type="checkbox"/> 実践的実業者等訓練コース( )型訓練)分野) <input type="checkbox"/> ( )	想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあつては、訓練修了後に 想定する実践演習コースの訓練分野)			
訓練科名	基礎演習科	多様な分野(営業・販売・事務分野、IT分野など)			
募集期間(予定)	平成23年 2月7日～平成23年 4月26日				
選考日(予定)	平成23年 5月2日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他( )				
選考結果通知日	平成 23年 5月 10日				
訓練期間	平成 23年 5月 20日～平成 23年 11月 21日 ( 6か月)(訓練日数 102 日)				
訓練時間	9時 30分 ~ 16時 20分	訓練定員	25名		
訓練対象者の条件	特になし				
訓練目標(仕上がり像)	・ビジネスで必要十分なビジネススキル(コミュニケーション・マナー・文書作成等)を身につける ・会社組織運営上必要な知識を身につける ・今後会社内で求められるITスキルを身につける				
訓練修了後に取得できる資格	(取得目標)日商簿記2級/3級				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	入校・修了式・オリエンテーション			8
		一般教養・ビジネスマナー	新聞等の読み方。ビジネスマナー全般		30
		組織論	組織の分類と役割、業務内容の詳細、コンプライアンス、個人情報の取り扱い。安全衛生等		30
		就職活動ガイダンス	就職支援		12
	実 技	IT活用基礎実習	文章の編集・イラストの挿入・表の挿入・差込印刷・ビジネス文書作成・テンプレート作成・共同編集・文書共有。表の作成・表示形式・関数・グラフ・ピボットテーブル・データベース分析・共同編集・文書共有。文字や図の挿入・アニメーション・配布使用の作成・スライドショーの操作・プレゼンテーション練習。		96
		ワークガイダンス	自己理解・職業意識・目標設定・自己実現方法、職業観・人生観、人間関係スキル、就職活動方法から面接練習まで		90
		ビジネス文書作成基礎演習	文書作成の基本および事前準備、文書の要約演習、議事録作成、報告書作成、企画書作成		90
		業界特化分野の基礎実習	・IT分野 コンピュータシステム及びメンテナンス、ネットワークの構築、IT関連法務、データベース機能の有効、シェア技術、オープンソース技術、クラウドの活用、CMS ・営業・販売・事務分野 経理の基礎業務の習得、決算準備、確定申告、営業マナー、接客実習、テレボ実習、事業立案実習等 日商簿記3級・2級商業簿記の学習。簿記概論、商品売買、特殊商品売買、現金と預金、手形、固定資産、有価証券、商品以外の売買、引当金、社債発行、本支店会計、試算表、決算精算表、各種帳簿。 日商簿記2級工業簿記の学習。工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別計算 財務諸表、本社工場会計、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算。 現金管理・資金管理・財務分析・収支計画作成等 総務部門: 諸法務・広告・資産管理・組織管理等。 採用業務・教育研修業務・評価制度構築・労務管理等。 ビジネスモデル研究、営業手法研究、ブレーンストーミング手法学習、会議・稟議の方法、企画書の書き方、マインドマップ、マーケット分析方法、他部門との連携手法、AIDMA、ホウレンソウ、マーケティング。		186
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		職場見学6H×2(弊社顧客企業に依頼)、職業人講話6H×1		18
訓練時間総合計		608.0時間	(学科80.0時間	、実技510.0時間	、職場体験等18.0時間)
指導方法	座学の場合の訓練形態	<input checked="" type="checkbox"/> 集合型 <input type="checkbox"/> その他( )			
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫 受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	グループディスカッションやブレーンストーミングなどを行い、一人ひとりに積極的に参加させることで主体的に問題解決する能力を習得させる。また、就職支援会社として地元の求人企業経営者から日頃頂いている人材への要望を授業内容に反映させ、より就職に結びつく指導内容にする。 日々・授業毎に自分が習得したい事項を日誌のような形で記載させ、それを毎日講師が読むことで各自の習得状況を把握し、指導に生かす。			

※1 企業実習を予定している場合は、認定様式第10～15号を作成のうえ提出してください。

※2 認定様式第13号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練コース名欄には、別紙「緊急人材育成支援事業に係る職業訓練の訓練分野一覧」から訓練分野を選択し、記入してください。

※4 社会的事業者等訓練コースについては、「訓練コース名」欄に訓練の型を記入してください。ただし、合宿型若者自立プログラムについては、訓練の型は「ワークショップ型訓練」とし、( )内に「合宿型若者自立プログラム」と記入してください。

※5 社会的事業者等訓練コースの座学は、「学科」欄に、それ以外は「実技」欄に記入してください。

※6 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」、「その他」については、それぞれの時間数がかかるように記入してください。

※7 訓練時間には、キャリア・コンサルティングの時間は含まれませんので、除いて記入してください。

## 使用教材一覧（受講者が必要とする教材）

訓練実施機関名：アクティベイト株式会社 訓練コース名：基礎演習 コース 訓練科名：基礎演習科 定員： 25名

## 【受講者が購入するもの】

教材名等	制作者名等	価格	教材使用科目
		円	
		円	
		円	
		円	
合 計		0円	

※上記については、受講者の費用負担が発生する全ての教材や作業服等を記入してください。

## 【受講者に配付予定のもの】

教科書名	ページ数	出版社名・オリジナル	教科書使用科目
よくわかる自信がつくビジネスマナー	200	富士通FOM	一般教養・ビジネスマナー
経理部長が新人のために書いた経理の仕事がわかる本	240	日本実業出版社	管理部門業務基礎
現代の企業組織と人間	206	学文社	組織論、ワークガイダンス
なるほどわかるテキスト日商簿記2級（工業簿記）	298	TAC出版	工業簿記
なるほどわかるテキスト日商簿記2級（商業簿記）	323	TAC出版	商業簿記
なるほどわかるテキスト日商簿記3級	242	TAC出版	商業簿記
新社会人のための営業企画のしごと	181	日本能率協会	営業・企画業務基礎
完全マスターワード2010	217	ノア出版	文書作成
完全マスターエクセル2007	249	ノア出版	表計算
ドリルでマスターパワーポイント	209	ノア出版	プレゼンテーション
ワークガイダンス講習テキスト	300	職業訓練教材研究会	ワークガイダンス
当社オリジナルレジュメ	96	アクティベイト株式会社	業界特化分野（営業・販売・事務分野）
当社オリジナルレジュメ	96	アクティベイト株式会社	業界特化分野（IT分野）

【備考】 ※上記の教材等以外に、受講者の費用負担が発生する場合（例えば職場体験先への交通費、合宿型若者自立プログラムの宿泊に伴う個人の生活費（食費、宿泊費））には、その内容を以下に記入してください。

※資格取得のための受験料などで発生する費用は自己負担になります。