

頑張れ自分！！

(※) **公的な職業訓練**で

**資格・仕事の勉強 ×
就活の支援 ×
仲間と出会い
= 仕事発見！**

※平成23年10月開始の「求職者支援制度」による職業訓練です。

◆訓練期間：平成24年2月1日(水)～平成24年5月31日(木)(4ヶ月間)

◆募集期間：平成23年12月7日(水)～平成23年12月28日(水)

◆入学金・受講料・テキスト代：**無料**

(※資格試験受験料は受講者の負担になります)

◆定員：**30名**(各コース)

※受講をご希望の方は、住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。

◆訓練内容：裏面詳細をご覧ください。

◆就職支援：応募書類の書き方や面接対策、仕事情報等、各種支援があります。

⇒応募後面接をします(平成24年1月10日(火)9時30分～。結果通知は1月16日(月)。)。
応募者多数の場合等、ご希望に添えないこともありますのでご了承ください。

職業訓練受講給付金：

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

仕事力を 身につけよう

就職・転職支援会社
アクティベイト(株)が行う職業訓練

**オフィスソフト・日商簿記
集中マスター基礎科**

基礎コース:認 4-23-04-01-00-0072

簿記の資格を
取得したい方や
ITスキルを習得
したい方向け

**マーケティング・営業企画力
養成科(夜間コース)**

実践コース:認 4-23-04-02-03-0073

営業職や企画職
の分野で活躍し
たい・起業した
い方向け

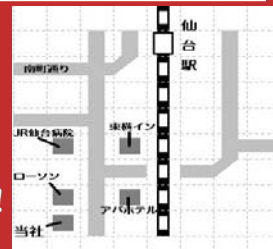
○訓練機関:アクティベイト株式会社

○訓練実施場所

仙台市青葉区五橋1-1-17

仙台ビルディング駅前館 8階

○明るく広々とした教室、交通アクセス良!
JR仙台駅より徒歩10分



お問合せ **022-738-8386**
※担当:アイト 平日9時～20時



職業訓練って何？

～仕事に役立つ専門技能を身につける訓練です～

資格の取得や仕事上の専門技能習得を目指す！

- ①仕事(就職)に役立つ専門資格等の勉強
- ②ビジネスマナー等基本的なスキルの習得
- ③ITスキル等の欠かせない技能の習得
- ④業界内の知識や仕事について学ぶ



就・転職活動のサポートが受けられる！

- ①求人探し方について
- ②履歴書や職務経歴書の作成アドバイス
- ③面接対策やロールプレイング
- ④各種企業情報等の利用
- ⑤PC・プリンタ等の使用自由



職業訓練受講給付金制度

- ①一定の要件を満たす方が支給対象(必ず支給されるわけではありません。)
- ②訓練中の生活支援として給付されます。
- ③金額や基本的な要件等については最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

オフィスソフト・日商簿記集中マスター基礎科の内容

	科目	内容抜粋
知識習得	一般教養・ビジネスマナー	仕事の基本ルール、ビジネス会話、敬語の種類と基本、文章の書き方の基本、慶事弔辞マナー等
	仕事論	目標設定、時間管理術、ToDo管理、権利と義務、責任の所在と役割、仕事観の醸成、手帳術等
	IT基礎	PCの役割、ネットワーク、ハードとソフト、WEBとメールの仕組み、コミュニケーションとIT、クラウド
実技演習	日商簿記3級基礎	日商簿記3級の学習。簿記概論、仕訳の基本的な仕組み、簿記3級が役立つ仕事範囲等。
	文書作成	日本語入力基礎、文字の修飾、ページレイアウトの編集、文字の編集、ビジネス文書必須表現、差し込み印刷
	表計算・データ活用	エクセルの基本操作、表の作成と編集、グラフ作成、データ分析、グラフィックの挿入、仕事で役立つ関数
	プレゼンテーション	基本操作、表やグラフの挿入、図の挿入、背景写真の活用、パンフレット作成、プレゼンの進め方
	インターネット活用	検索の基本、Googleのビジネス活用、情報収集源と収集保存方法、クラウドの活用方法、ビジネスメール
	日商簿記3級演習	日商簿記3級の実践演習。過去3年分の過去問の練習と解説。グループワーク。
	経理・営業事務演習	経理事務で使用される帳票の種類と役割。営業事務で使用される帳票・文書の種類と役割。
	職業能力基礎実習	コミュニケーションの基本、履歴書・職務経歴書の作成、就職面接ロールプレイング
その他	<p>訓練時間：9時00分～15時40分(お昼休憩あり)※休日等の予定はお問い合わせください。</p> <p>訓練目標：ビジネスに必要かつ広範囲に活用できるITスキルを習得し、各種ビジネス文書を作成。また、仕事を円滑に遂行するために必要なマナー・コミュニケーション方法を習得する。日商簿記3級資格取得レベルの知識を習得し、経理や事務系職種に就くことができる。</p> <p>資格(目標)：日商簿記3級(任意受験。日商簿記2級を目指す方のサポートもします。)</p>	

マーケティング・営業企画力養成科(夜間コース)の内容

	科目	内容抜粋
知識習得	ビジネスモデル研究	国内外・地元の既存ビジネス、ニュービジネスのケーススタディ及びトレンドの学習。
	マーケティング・企画概論	コトラー、ポーター、ドラッカーの概論。ランチェスター戦略。ブルーオーシャンとレッドオーシャン。SWOT分析。代表的な営業戦略。戦略と戦術の違い。
実技演習	マーケティング文書作成	オフィスソフトを活用した文書作成。社内企画書製作。社外パンフレット製作。DM。商品案内状。売上集計表。商品管理表。顧客管理表。会社案内。POP文書。
	WEB活用実習	ソーシャルメディア活用。クロスメディア活用。SEOと売上分析。WEB企画。Eコマースの仕組み。メールマーケティング。WEBコラボレーション型組織。
	プレゼンテーション実践	プレゼンテーション文書作成。画像の効果的活用。ストーリーの構築。対少人数プレゼン演習。対大人数プレゼン演習。アニメーション活用。
	マーケティング演習	市場調査。見込み先発掘。商品企画。販売戦略立案。アライアンス提携。対個人・法人セールス演習。ストーリー戦略立案。セールススクリプト作成。
	企画演習	グループワーク(ビジネスモデル立案。市場調査から仮説モデル作成。資金調達、運用モデル作成。営業計画・事業計画立案。収益分析。失敗の未然防止と改善。)
その他	職業能力基礎実習	コミュニケーションの基本、履歴書・職務経歴書の作成、就職面接ロールプレイング
その他	<p>訓練時間：17時10分～22時00分※休日等の予定はお問い合わせください。</p> <p>訓練目標：個人の営業スキルの養成はもちろんのこと、営業・販売の仕組みをつくる「営業企画・事業企画・マーケティング」の能力を習得。売る仕組み・組織作りを精通することで、売上の創造ができる人材を目指す。また、起業(社内ベンチャー含む)も視野に入れた能力を身につける。</p> <p>資格(目標)：特にはありませんが、そのぶん、現場ですぐ活躍できる実践的演習をします。</p>	