

受講生募集

訓練を受けて就職しよう！

営業販売・OA事務アシスタント科

営業の仕事って大変そう。そう思って応募する職種から除外していませんか？

当校では、営業活動において必要なマナー、顧客先へのアプローチ方法、商談の進め方から事務処理に必要なWord、Excel、PowerPointの使いかたまで、丁寧にお教えます。



また、当校では就職活動も積極的にサポート！

当校との二人三脚で、今度こそ正社員をめざしてみませんか？

■訓練申し込みについて

募集期間	平成26年12月26日(金)	～	平成27年1月16日(金)
定員	15名	自己負担額	教科書等:4,005円、その他:0円、合計4,005円【受講料は無料】

※求職者支援訓練の受講料は無料です。また、一定要件を満たす場合、月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。

対象者の条件	パソコンの基本操作が出来る方(OSの起動・停止・キーボードの基本操作)
--------	-------------------------------------

※申込みが定員に満たない場合は、下記期間に募集の延長をおこなう場合があります。

募集延長期間	1月19日(月)～1月23日(金)
《ご注意》	訓練の申し込みには、ハローワークでの事前の職業相談が必要です。ご相談は上記の募集期間前から随時受け付けています。

■訓練の基本情報

訓練期間	平成27年2月17日(火)	～	平成27年6月16日(火)	土日祝の訓練実施	無
訓練時間	9時30分	～	16時00分		
訓練の目標	企業の営業部門において営業活動に必要なスキルを習得できる。				
取得できる資格					

■訓練実施機関及び施設の情報

実施機関名	株式会社志木サテライトオフィス・ビジネスセンター
施設名	志木サテライトオフィス研修室
住所	埼玉県志木市館2-5-2鹿島ビル4階
駐車場	なし
最寄駅	東武東上線柳瀬川駅(西口)
電話番号(問合せ先)	048-476-4600
問合せ担当者	柴田郁夫
その他特記事項	問い合わせは平日の9:00～17:00

最寄駅からの地図



訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、営業員としての取引先開拓方法、アプローチ方法、顧客対応、プレゼンテーションに関する知識及び技能・技術を習得する。	
科目		科目の内容	訓練時間
学 科	職業能力基礎講習	自己理解、コミュニケーションスキル、表現スキルの向上、仕事の理解、職業意識の向上、基本的なビジネスマナー（挨拶、言葉遣い、聴き方、話し方、ホウレンソウ）の習得	48 時間
	安全衛生	安全衛生管理体制、IT関係の安全衛生と健康管理、関連法規、法務知識	3 時間
	コンプライアンスと情報セキュリティ	コンプライアンスの概念と範囲、個人情報保護、消費者保護、著作権、企業倫理、インターネットの脅威と対策、IT関連法規。	3 時間
	営業計画概論	営業の流れ、営業計画の立案、市場調査の種類・内容、消費者（顧客）調査の種類・内容、消費者調査方法、販売計画に必要な情報の種類・内容、販売経費の種類、各種販売経費予算算出の分析方法、損益計算と利益確保のための具体的対策	36 時間
	営業管理概論	営業管理情報の種類と重要性、顧客の管理と顧客開拓方法、債権回収手法、債権回収に関する法律知識	30 時間
	営業活動概論	営業活動における基本マナー、ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、顧客へのアプローチ方法、商談の進め方、見積の立て方、見積の諸条件（取引条件等）、クレーム・トラブルの種類と対応法、アフターサービスの目的（重要性）と手法、クロージング、顧客満足度の重要性、営業活動の差別化	36 時間
	プレゼンテーション	プレゼンテーション機器、プレゼンテーションの進め方・提示手法	12 時間
実 技	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成（使用ソフト：Excel）	30 時間
	営業計画演習	市場・業界動向の分析、消費者動向の分析、顧客ニーズの分析、販売経費分析に必要な情報の収集・整理・分析	30 時間
	営業管理演習	顧客名簿の作成、顧客情報の分析、受注報告表・達成率・実績表（営業月報）の作成、取引先の信用情報の収集・分析、売掛金の回収手続き	30 時間
	営業活動演習	営業先のニーズ把握、顧客に対する資料提供・説明、顧客の予算額の把握、ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）、提案書・企画書の作成・説明、見積書の作成、契約書の作成、受注処理、納品、請求書の作成、クレーム・トラブル対応、アフターサービス情報の提供、ロールプレイング（電話でのアポイントの取り方、飛び込み訪問方法、各々が選んだ商品についての提案・商談）（使用ソフト：excel、word）	76 時間
	プレゼンテーション実習	Powerpointの環境設定、スライドの作及びスライドデザインの変更、表やグラフ、イラストなどの活用、アニメーション等の設定、プレゼンテーション資料の作成と発表	60 時間
職業人講話等 その他		[職業人講話]3H×2回：計6時間 ・採用面接時のポイントとは（株式会社SKクリエイト／キャリアコンサルタント・飯村敦） ・企業が求める人材とは（バリューアジアジャパン（株）・鶴谷信直）	
		入校式・オリエンテーション（3H） 修了式（2H） 就職支援（8H）	
企業実習		実施しない	

施設見学会のご案内 (要事前予約)	第1回目	随時開催（TELにて受付）	第2回目	
	その他		その他	受付延長時は、随時TELにて受付

■選考について

最寄駅からの住所及び地図（実施施設と異なる場合）

選考日	平成27年2月3日(火)	
時間	個別に電話連絡致します	
選考結果発送日	平成27年2月9日(月)	
会場	埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階	
持ち物	特に無し	
選考方法	面接	
最寄駅	東武東上線柳瀬川駅(西口)	

※ 収入、資産等一定の要件を満たす方に、受講中、職業訓練受講給付金が支給されます。
(詳細は、ハローワークまでお問い合わせください。)