

委託訓練カリキュラム

訓練科名	ITを活用した企画営業実務科 (5か月)		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	5か月 (30名)				
受講生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。				
訓練目標	幅広い産業・職種の全てのビジネスパーソンが、今後、標準的に習得しておくことが期待される「ITを使いこなす力」を習得するとともに、営業に関する基礎知識、ビジネスマナー、コミュニケーションスキルや、簿記知識や統計的分析手法、顧客に対する提案内容の企画、提案書の作成、タブレット端末等を活用したプレゼンテーション技法等「実践的な企画営業のできる営業」の知識と技能を習得する。				
仕上がり像	企業における営業職として、顧客に対する企画提案や納品管理、アフターサービス業務等を円滑に行うことができる人材。				
	科目	科目の内容		時間	
訓練内容	学 科				
		実務に役立つIT活用力習得		200	
		安全衛生 (必須)		3	
		働くことの基本ルール (必須)		3	
	実 技				
	就 職 支 援				
訓練時間総合計				540 時間	
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間

※A4版片面1枚に収めること

※安全衛生について科目に関連した内容で3時間設定すること

※受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること

※就職支援に関する訓練時間については、仕様書「9 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること

※「実務に役立つIT活用力習得」を習得するための具体的な内容については、別添1「実務に役立つIT活用力習得コースモデルカリキュラム」のとおりとするほか、別添2「補足説明資料」を基に実施すること。