

(知識等習得コース)

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名		ホテルフロント・インフォメーションスタッフ養成科 (3か月)【託児付】		就職先の 職務・仕事	ホテルフロントスタッフ インフォメーションスタッフ ビル受付、コンシェルジュ 観光案内所の案内業務	
訓練期間(定員)		3か月(20人)【託児定員:3人】				
訓練生の条件		特になし				
訓練目標 (仕上がり像)		ホテルや観光施設のフロント・インフォメーション業務に必要な接客マナー、インバウンド対応、パソコン操作を実践的に習得し、おもてなしの心と実務スキルを兼ね備えた人材をめざす。				
訓練概要		フロント・インフォメーション業務に必要な接客力・外国語対応力・予約管理スキルを習得し、ホテルフロントや観光案内・商業施設のインフォメーションスタッフとして必要な基本知識を学ぶ				
訓練に関連した資格		名称(日商PC検定試験 文書作成3級) 名称(日商PC検定試験 データ活用3級) 名称(サービス接客検定2級)		認定機関(日本商工会議所) 認定機関(日本商工会議所) 認定機関(公益財団法人実務技能検定協会)		
科目		科目の内容			時間	
訓練内容	学科	働くことの基本ルール			3	
		安全衛生			3	
		情報リテラシー			3	
		ホテル業界基礎知識			24	
		インフォメーション基礎知識			24	
		インバウンド対応			18	
	実技	パソコン基本操作			3	
		ビジネスメールとオンライン会議			6	
		パソコン文書作成実習			15	
		パソコン表計算実習			18	
		サービス接客マナー			42	
		フロント実務演習			36	
		インフォメーション実務演習			30	
		インバウンド対応実習			24	
		防災・救急法実習			9	
		職場見学			24	
		就職支援	社会人基礎			12
			キャリア形成			12
			就職支援			18
訓練時間総合計					324 時間	
学科	75 時間	実技	207 時間	就職支援	42 時間	

※訓練に関連した資格:受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

【訓練実施施設名】

ザ・アールビジネススクール

【所在地】

7541-0056

大阪府中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階

【電話番号】

06-6281-9472

【最寄り駅】

OsakaMetro 御堂筋線 本町駅(徒歩3分・距離0.1km)

OsakaMetro 堺筋線 堺筋本町駅(徒歩8分・距離0.65km)

OsakaMetro 四つ橋線 本町駅(徒歩5分・距離0.4km)

OsakaMetro 中央線 本町駅(徒歩5分・距離0.4km)

【最寄り駅からの地図】

