

委託訓練カリキュラム

訓練の種別 (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・受付事務実践科(3か月)		就職先の 職務・仕事	ホテルフロント 受付事務
訓練期間(定員)	3か月(15人)			
訓練受講生の条件	特になし			
訓練目標 (仕上がり像)	ホテルなどの観光系事業所において受付・フロント業務における基本作業やお客様に快適なサービスを提供するための基本的スキルを身につける。			
訓練概要	旅行業における接客応対、受付業務、フロント業務に関する知識及び技能・技術を習得する。			
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称(MOS Word2019 一般レベル)認定機関(Microsoft) 名称(MOS Excel2019 一般レベル)認定機関(Microsoft) 名称(MOS PowerPoint2019 一般レベル)認定機関(Microsoft) 名称(サービス接遇検定 3級)認定機関(公益財団法人 実務技能検定協会) 名称(ホテルビジネス実務検定 ベーシック2級)認定機関(一般財団法人 日本ホテル教育センター)			

DL	科目	科目の内容	時間
訓練内容	学科	文書管理基礎	6
		安全衛生	3
		働くことの基本ルール	3
	実技	文書作成実習	48
		表計算実習	54
		プレゼン資料作成実習	48
		サービス接遇実習	42
		販促実習	30
		クレーム・トラブル対応実習	30
		ホテルフロント・受付事務実習	42
	就職支援	応募書類の作成	6
		面接指導	3
		ビジネスマナー	3
		社会人基礎力	3
		コミュニケーション能力の向上	3
訓練時間総合計			324 時間
学科	12 時間	実技	294 時間
		就職支援	18 時間

※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

北大阪商工会議所 北大阪プラザ

【所在地】

〒573-0027

枚方市大垣内町2-9-19 3階

【電話番号】

072-845-5771

【最寄り駅】

京阪本線 枚方市駅(徒歩7分・距離0.5km)

【最寄り駅からの地図】

