



富山の魅力を伝えよう!

観光サービス科

観光産業における接客サービス業務、知識及びOA機器の技能を習得します。

一般離転職者
対象訓練コース

目標
資格

日商販売士3級
サービス接客検定3級

マイクロソフトオフィススペシャリスト
WORD2010、EXCEL2010

| | | | |
|--------------|--|---------|---|
| 応募資格 | 次のいずれにも該当する方 ・ハローワークに求職の申し込み手続きをしておられる方 ・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が得られる方 (その他、Windowsの基本操作(マウス操作、日本語入力)が必要です) | | |
| 訓練科名 | 108 観光サービス科 | 定員 | 20名 (但し、選考後の受講予定者が8名に満たない場合、中止となる場合があります) |
| 訓練期間 | 平成27年6月23日(火) ~ 平成27年9月18日(金) | | 土日・祝日および7/21~7/24、8/13~8/14、9/7~9/8は休み |
| 訓練時間帯 | 9:00~16:00 | 募集期間 | 平成27年4月30日(木) ~ 平成27年6月2日(火) |
| 訓練目標 | 観光産業(ホテル、レストラン、ショップ)における接客サービス業務、観光に関する知識及びこれらにおけるOA機器等の知識・技能を習得し、早期再就職を目指す。 | | |
| 目標資格 | 日本商工会議所 販売士検定3級 マイクロソフトオフィススペシャリスト 実務技能検定協会 サービス接客検定3級 WORD 2010、EXCEL 2010 ※検定料はサービス接客検定3級は2,400円、日商販売士3級は4,120円、WORD、EXCELは各10,584円 別途必要です | | |
| 就職先の職務 | ホテル、レストラン、ショップの接客スタッフ、販売事務 | | |
| 訓練費用 | 無料(ただし、テキスト代 ¥8,000 が別途必要です) | | |
| 駐車場 | 最寄の公共交通機関をご利用ください ※駐車場は月額¥6,000 数に限り有り | | |
| 申込受付 | 最寄りのハローワーク(公共職業安定所)お申し込み下さい | | |
| 選考日時 | 平成27年6月8日(月) 9:30~ | 適性検査・面接 | 場所: 株式会社スキル (当日の駐車場はありません) |
| 受講申込のお問い合わせ先 | 富山県商工労働部職業能力開発課 (076-444-3260) もしくは最寄りの公共職業安定所(ハローワーク) | | |
| 訓練内容のお問い合わせ先 | 株式会社スキル 担当: 営業2課 谷村 迄 | | |
| 主催 | 富山県技術専門学院 電話 076-451-3508 | | |
| 訓練場所 | <p>株式会社 スキル</p> <p>住所 〒930-0093 富山市内幸町7-9 電話 076-431-0432 (富山OAスクール内)</p> | | |



1 委託訓練カリキュラム

| | | | | |
|----------|--|--------------------------|--|---------|
| 実施場所・施設名 | | 株式会社スキル | | |
| 訓練科名 | 108観光サービス科 | 就職先の職 | ホテル、レストラン、ショップの接客スタッフ、販売事務 | |
| 訓練期間 | 平成27年6月23日(火) ～平成27年9月18日(金) (3か月) | 訓練人員 | 最少開講人員8名 から 定員 20名 | |
| 訓練目標 | 観光産業(ホテル、レストラン、ショップ)における接客サービス業務、観光に関する知識及びこれらにおけるOA機器等の知識・技能を習得し、早期再就職を目指す。 | | | |
| 仕上がり像 | ホスピタリティ接客、観光客対応の知識・技能を習得し、観光関連のサービス業に就業できるスキルを身につける。 | | | |
| 目標資格 | サービス接客検定(3級) マイクロソフトオフィススペシャリスト EXCEL 2010 マイクロソフトオフィススペシャリスト WORD 2010 日商販売士(3級) | | | |
| 訓練内容 | 学 | 観光概論 | 観光の概念、観光地理、観光行動と宿泊業など | 24時間 |
| | | 観光接客サービス知識 | サービス業におけるホスピタリティ意識、接客基礎知識、ホテル・旅館における接客の基礎、苦情処理など | 36時間 |
| | | 国際接客マナー | 各国(特にアジア各国)の基本的なマナー、異文化コミュニケーションなど | 6時間 |
| | | 販売の基礎 | 小売業の種類、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、マーケティング、販売管理など | 42時間 |
| | | 安全衛生 | 安全衛生管理、整理整頓と清潔の保持、応急措置、安全衛生関係法規など | 3時間 |
| | | 就職支援 | 履歴書、職務経歴書作成のポイント、面接指導、キャリアコンサルティングなど | 23時間 |
| | 実技 | 接客実習 | ロールプレイングによる接客実習など | 12時間 |
| | | 文書作成(ワード) | ワープロソフトを利用したビジネス文書作成と活用方法 POP作成、デジカメ画像処理、販促資料作成、入力練習、検定対策など | 48時間 |
| | | 表計算(エクセル) | 表計算ソフトを利用したデータ処理と活用方法 顧客データ管理、データ分析、会計処理販売帳票作成など | 48時間 |
| | | 営業事務管理 | 営業事務管理、領収書・経費処理、債権管理、顧客管理、検定対策など | 30時間 |
| | | 職場実習 | 現場における実習、安全装置の取り扱い等 | 36時間 |
| | 訓練時間総合計 308 時間(学科134時間、実技174時間) | | | |
| | 主要な機器設備 | パソコン、各種ソフト、プリンター、プロジェクター | | 教材費等計 |
| 受講対象 | (初心者) ・他(程度) | | 検定料合計 | 27,688円 |