

## ① 営業人材養成コース

日数	教科名	教科の内容	22日	26日
1	開講式	訓練の意義	1	1
	社会人としての心構え	会社とは（学生との違い）、社会人としてのルールの遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類とポイント、身だしなみ	7	7
2 3 4 5	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、敬語、名刺交換、電話対応、仕事の進め方、受命、報告・連絡・相談、コミュニケーションの重要性、ビジネス文書、ビジネスEメール、社内文書・社外文書	32	32
6	安全衛生	5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）、安全装置や保護具の用途と安全作業（安全点検、KY）、労働災害の防止、健康管理、リスクアセスメント	8	8
7	コンプライアンス	法令遵守、社内や社外の規範遵守、企業倫理や社会的規範、CSR（企業の社会的責任）の本質、内部統制とコーポレートガバナンス	8	8
8	営業活動のための基礎知識	営業と会計（企業活動とは、売上と利益、利益の種類、費用と収益、損益分岐点） 営業活動の管理	8	8
9	営業と法務	ビジネス法務の基礎知識（権利と義務、法的文書とは、基本用語）契約書の基本（契約書の種類、構成、契約書の読み方、作り方）契約書によるリスク、知っておくべき各種法律	8	8
10	売上管理実習	請求書の作成（データの入力や修正、数式の入力）売上管理をするための表作成（関数、書式設定）	8	8
11	顧客管理	顧客管理のためのデータベース機能（データの整合性、テーブル、範囲内での抽出、別シートへの抽出、ユーザー設定リストでの並べ替え）	8	8
12	営業力強化	営業理論（営業活動の目的、営業担当の役割、顧客第一主義、顧客の期待、営業プロセス、経済環境の変化）	8	8
13		マーケティング基礎 （マーケティングとは、4Pと4C、分析とターゲット、プロモーション）	8	8
14		営業のためのコミュニケーション、クレーム対応、顧客心理の理解、AIDMAと営業プロセス	8	8
15	業務のための集計分析	オフィスアプリケーションを活用したデータ整理、カテゴリーごとの集計（3D集計、統合、小計）、分析	8	8
16	資料作成技術	オフィスアプリケーションを活用した資料作成（入力、編集、表の作成）、体裁の整え方、他アプリケーションの利用	8	8
17	傾聴技術	積極的傾聴、傾聴技法、必要要件を引き出すための質問力	8	8
18	説明力と交渉力	説明手法（ホールパート法、3点法）、交渉と合意形成、交渉のための事前準備と流れ	8	8
19	顧客満足とクレーム	クレームと顧客心理、基本的なクレーム対応、感情と理性、納得感を引き出す伝え方	8	8
20	プレゼンテーション資料作成技術	自社が扱う商品/サービスについての情報収集、情報のまとめ方、訴求ポイントとターゲット、情報のデザイン、プレゼンテーション資料と配布資料	8	8
21	顧客を納得させるプレゼンテーション	問題解決の提案（ヒアリングの重要性、問題解決のプロセス、良い提案書と悪い提案書、裏付けとなるデータとは）	8	8
22		顧客を納得させるプレゼンテーション技術（発声、腹式呼吸、姿勢、アイコンタクト、ビジュアルハンド）	8	8
23	フォークリフト学科	荷役に関する装置の構造及び取扱いの方法、力学、関係法令	-	8
24 25 26	フォークリフト実技	走行の操作、荷役の操作、安全確認	-	25
O f f - J T（教育訓練機関）小計			176 時間	209 時間