

③一般事務人材養成コース

日数	教科名	教科の内容	22日
1	開講式	訓練の意義	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
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
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
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	文書管理とファイリング基礎	ファイリングの目的、ファイリングルールの基本とポイント、ファイリングにおけるリスクと対策、電子データのファイリング	8
9	売上管理	簿記の基礎、財務諸表（損益計算書、貸借対照表）、財務諸表の見方	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
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
12	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
13	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
14	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
15	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
16	データ活用技術	一歩進んだデータ分析手法（ピボットテーブルの作成、計算方法の変更、ラベルの変更、グループ化、明細行の表示、フィルタリング）	8
17		データベースによる分析方法、データを活用するための関数とデータベース関数の利用（DSUM、DMAX、DMINなど）	8
18		企画書・報告書に効果的な体裁の方法（高度なグラフィック機能、段組み、セクションの区切り等）、目次、脚注、アウトライン機能	8
19	タイムマネジメント	仕事と作業、必要作業の洗い出し、優先順位、所要時間の見積り、スケジューリング、リスクと対策、PDCAサイクル	8
20	労務管理	労働基準法と就業規則、労働保険・社会保険の業務、雇用保険、労働者災害補償保険の概要、健康保険の概要、労働時間（時間外就業）、有給休暇、代休と振休、時間外労働割増賃金	8
21	原価管理	原価とは、管理する必要性、原価計算のルール、実際原価計算、事後原価計算、見積原価計算、事前原価計算	8
22	生産管理	生産管理の基本（注文の種類、生産形態、5S、QCの7つ道具、生産管理の流れ、生産統制、材料計画、購買管理と外注管理、生産管理手法	8
O f f - J T（教育訓練機関）小計			176時間

