

おもてなしの心や実践的な知識が身につきます!

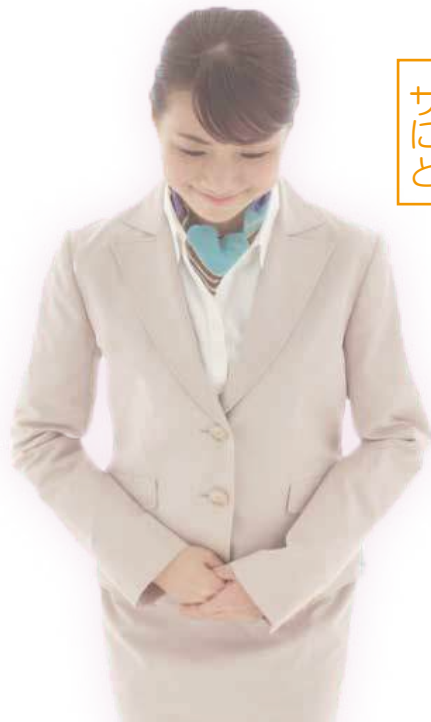
# 接客・接客サービス科



4か月コース

募集定員 20名

周南



サービスマインドとホスピタリティに溢れた「接客サービス従事者」になるために、「接客・マナー力」をはじめ、OAスキル、接客に必要な英語力や色彩知識等、幅広い技能の習得を目指します。

## 訓練期間

令和2年

令和3年

12月8日(火) ▶ 4月7日(水)

時間 9:30-15:05 授業終了後掃除・ホームルームあり

休日 土・日・祝日、学校指定日【年末年始休み】12月29日(火)~1月4日(月)

※時間帯、休日については変更になる場合があります

## 訓練募集期間

令和2年

令和2年

9月25日(金) ▶ 10月28日(水)



認定証発行番号  
第2019TC0005(1)号

## 訓練内容

接客・販売知識 基礎、接客・販売知識 応用、接客・販売技術 演習、POP 作成、色彩、ビジネスマナー、コミュニケーション、接客外国語、パソコン基本操作実習、文書作成実習、表計算実習、就職実務【OS: Windows10 アプリケーションソフト: Office2016】

## 費用

**受講料無料**

ただし、テキスト代として 15,763 円程度必要  
検定受験料は別途 26,100 円程度必要

## 取得目標資格

【訓練期間中・訓練修了後受験可能】

販売士 3 級 (日本商工会議所)

秘書検定 2 級 (実務技能検定協会)

色彩検定 UC 級 (色彩検定協会)

Word 文書処理技能認定試験 3 級 (サーティファイ) (2 級の受験可能)

Excel 表計算処理技能認定試験 3 級 (サーティファイ) (2 級の受験可能)

## 対象者

次の①と②のいずれにも該当される方

①公共職業安定所に求職申し込みをされている方

②公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方

## 申込方法

●提出書類…入校願

●提出先…最寄りの公共職業安定所

●選考日…令和2年11月17日(火) 9:30~ (受付9:00~)

●選考会場…山口県立東部高等産業技術学校 (周南市瀬戸見町15番1号)

※受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共交通機関でお越しください

●選考方法…筆記試験、面接

●合否通知…令和2年11月24日(火) 本人あて郵送

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。また、新型コロナウイルス感染症等への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間、授業方法 (例えばオンライン授業) 等に関する内容の変更を行う場合があります。

※募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申込みされた場合は受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明書 (免許証等) を持って、選考試験日時に必ず選考会場へお越しください。



## 訓練場所

YICキャリアデザイン専門学校

〒745-0073

周南市代々木通二丁目33番地

※JR徳山駅より徒歩5分

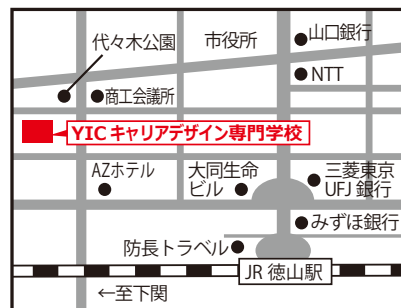
※近隣に有料駐車場有

(1ヶ月3,000円補助有)

※駐輪場有

(50ccまでの原付の駐車可能 / 無料)

☎0834-22-9111



ハートレーニング

—— 急がば学べ ——



■お問い合わせ先は、最寄りの公共職業安定所または

山口県立東部高等産業技術学校

〒745-0827

山口県周南市瀬戸見町15番1号

☎0834-28-2233 fax 0834-28-4617

訓練生募集票

コース名	接客・接客サービス科	募集期間	令和2年9月25日(金)～令和2年10月28日(水)	
		選考日	令和2年11月17日(火)	
訓練実施期間	令和2年12月8日(火)～令和3年4月7日(水)		定員	20名
訓練目標	1) サービスマインド、ホスピタリティを基礎とし、接客サービス従事者として即戦力となる知識技術の習得 2) 電話対応、来客対応等、コミュニケーション能力向上に関するビジネスマナー知識技術の習得 3) 色彩に関する知識技術の習得 4) OA機器の操作、ワープロ、表計算等のビジネスアプリケーションソフトの知識や操作技能の習得 5) 接客の為の基礎語学(英語)の習得			
仕上がり像	サービスマインドとホスピタリティに溢れた「接客サービス従事者」として、即戦力となる人材を育成する。職業人としての一般常識、コンプライアンス意識、リスク管理の習得と共に、外国人を含むコミュニケーションスキル、接客・販売サービスの基礎知識と応用スキルを磨く。接客接客に限らず、OA機器操作能力等のビジネススキル、ビジネスパーソンとして必須となる対人コミュニケーションスキルを兼ね備えた、幅広い職種に対応可能な人材となることを目指す。			
対応職務	中小小売店等の販売職、販売事務職、営業事務職、一般事務職等			
主な就職先	小売店、一般企業 等			

訓練の内容	科目		科目の内容	時間	
	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	入校式	(2時間)	
オリエンテーション			訓練受講に際しての注意事項・安全衛生・環境整備の必要性	2	
コミュニケーション			【チームワークの重要性・自己表現力の養成】 アイスブレイキング、アサーション、意思疎通、協調性、情報共有	6	
職業能力開発		学科	接客・販売知識 基礎	接客・販売対応の基礎知識、販売形態の種類と特徴、商品の構成、商品計画の基礎知識、発注と物流、在庫管理、販売管理	40
			接客・販売知識 応用	顧客の購買心理、ストアオペレーションの重要性、売り場作りのポイント、POP広告の活用、接客・接客マナー、衛生管理の基準、販売士3級 試験対策	50
			色彩	色彩についての基礎、色彩演習 色彩心理、色彩効果、配色イメージ、空間設定技術 パーソナルカラー、就職活動における色の好印象、色彩検定UC級試験対策	36
			ビジネスマナー	挨拶・身だしなみ・聞き方・話し方の基本、正しい敬語の活用、アポイントメント・訪問・来客対応・電話対応ロールプレイング、コンプライアンス意識、リスク管理、秘書検定2級 試験対策	66
			接客外国語	外国語(英語)による接客に必要なフレーズの習得、ロールプレイング	34
			就職実務	【就職活動の理解とキャリア形成プロセスの実践】 就職活動の進め方、自己理解、仕事理解、労働市場についての情報提供、履歴書・職務経歴書等の応募書類作成指導、面接指導、面接対策ロールプレイング、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施、就職面談	32
			修了式	(2時間)	
実技	学科	接客・販売技術 演習	接客・販売における総合実践演習、店舗運営演習(マーチャンダイジング、ストアオペレーション演習等)、クレーム対応、販売士3級 試験対策	48	
		POP作成	POP広告の起源、POPとは、手書きPOPの良さ、マーカの使い方、用紙について、自己紹介ボード作成	24	
		パソコン基本操作実習	パソコンの基本操作、パスワード設定、キーボード入力操作、インターネットの基本操作	6	
		文書作成実習	【ワープロソフト(Word2016)の基礎・実務活用】 ワードソフトの基礎・応用、ビジネス文書作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、Word文書処理技能認定試験試験対策、検定実施	54	
		表計算実習	【表計算ソフト(Excel2016)の基礎・実務活用】 エクセルソフトの基礎・応用、表やグラフ作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、Excel表計算処理技能認定試験試験対策、検定実施	54	
計				452H	

訓練実施施設名	学校法人YIC学院 YICキャリアデザイン専門学校	
所在地	〒745-0073 山口県周南市代々木通二丁目33番地	
	TEL (0834)22-9111	FAX (0834)22-9222
<訓練実施施設までの交通手段> JR山陽本線 徳山駅下車 (徒歩5分) 防長交通 徳山駅バス停降車 (徒歩5分)		
<面接試験会場> 山口県立東部高等産業技術学校(周南市瀬戸見町15番1号)		
備考	【訓練時間帯】	9:30 ~ 15:05(授業後HR、掃除あり)
	【教科書代等】	15,763円程度(テキスト代) 26,100円程度(資格試験の検定料)
	【駐車場】	近隣にあり(有料)※1か月3,000円補助有
【関連資格】	【取得目標資格】 ・販売士3級(日本商工会議所) ・秘書検定2級(実務技能検定協会) ・色彩検定UC級(公益社団法人色彩検定協会) ・Word文書処理技能認定試験3級(サーティファイ) ・Excel表計算処理技能認定試験3級(サーティファイ)	
※訓練期間中、訓練修了後受験可		

