

(6) 営業・マーケティング・広告

- ⑪ 営 業
- ⑫ マーケティング
- ⑬ 広 告

営業システムにおける訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	営業・事務サービス科
(2) 想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3) 訓練終了後の関連職種	営業販売部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「営業基礎」、「営業事務」の補助業務を科目として設定。

※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「営業3級」に合格することを目標とする。

※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「営業3級」

営業・事務サービス科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	営業・事務サービス科	訓練修了後の関連職種	営業実務業務			
訓練目標	企業人としてビジネススキルを身につけ、営業におけるコミュニケーションスキル及びIT活用技術を活用したプレゼンテーション技法を理解し、営業実務業務を正確に行う能力を習得する。					
仕上がり像	営業におけるコミュニケーションを図りながら、営業活動や営業・納品管理等アフターサービス活動を行い、顧客サービスの対応に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容 座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	営業実習	顧客訪問活動、商談技術、商品知識、在庫管理、債権保全と回収	280	/	
		営業事務実習	製品知識の収集、営業事務、接客対応、接客用語の使い方、接客マナーによる電話対応、クレーム対応	60		
		実習(OJT)計 340.0時間				
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		営業基礎	営業活動計画、営業基礎知識、営業実績の見方、営業技術(アプローチ等商談技術)、アフターセールス技術、販売目標の立案、売上・費用・利益の考え方、与信管理	6		
		営業事務基礎	契約法務、消費者保護、関係法規、債権管理	2		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 31.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ソフトの活用、ファイルの操作	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12		
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーションソフトを活用した提案書作成、プレゼン、評価	18		
		営業技法基本実習	営業技法、評価(課題設定した商品知識をつかみ、観察の仕方、営業セールスとしてのコミュニケーション能力、ビジネスマナー、顧客の心のつかみ方、折衝力強化等のロールプレイング)	21		
	実技計 54.0時間					
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するものは、下線()で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

マーケティングにおける訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	マーケティング戦略科
(2) 想定される受講希望者	マーケティング業務を行っていく上で、専門学校、大学卒程度の教養に併せて関連業界又は市場動向に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者。
(3) 訓練終了後の関連職種	企画・調査部門、営業・販売部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「マーケティング戦略、市場調査、マーケティング政策、流通業・サービス業のマーケティング」に関する補補助業務を中心に科目を設定。 (本訓練カリキュラムに含まれない「国際マーケティング」を訓練カリキュラムに設定する場合は、 下記※4 から選択すること)。

※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「マーケティング3級」に合格することを目標とする。

※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「マーケティング3級」

※4) 「国際マーケティング」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
(OJT)	国際マーケティング実習	国際市場調査業務、輸出・輸入マーケティング調査業務
(Off等)	国際マーケティング基礎	国際マーケティング概論、国際市場調査概論

マーケティング戦略科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	マーケティング戦略科	訓練修了後の関連職種	企画・調査業務、営業・販売業務					
訓練目標	企業人としてビジネスの基礎を確実に身につけたうえ、マーケティング戦略、市場調査等に関する基礎的知識を理解し、製品・価格・流通経路、プロモーションに関する企画・推進業務を正確に行う能力を習得する。							
仕上がり像	自社製品やサービスの開発、価格設定、販路開拓、広告宣伝販売等の企画立案に係る補助業務を円滑に遂行できる。							
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容		時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	マーケティング業務実習	マーケティング手法を使った経営資源分析・市場調査・データ分析業務、流通業・サービス業の市場調査データ分析業務、商品企画、製品販売促進(グループ形式によるマーケティングリサーチ実習)		280	/		
		接客接遇、クレーム処理	接客対応、接客用語の使い方、接客マナーによる電話対応、クレーム対応		60			
	実習(OJT)計			340.0時間				
	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習		コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス		12		
		マーケティング基礎		マーケティング戦略基礎、各種分析の概要、市場調査・購買者行動基礎、マーケティング政策基礎(製品政策、価格政策、チャネル政策、プロモーション政策)		6		
		流通業・サービス業のマーケティング基礎		流通・商業・卸売業・小売業の概念、サービスマーケティングの概念		5		
		安全衛生		VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生		1		
		能力評価		オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)		10		
	学科計			34.0時間				
	実技	パソコン基本実習		コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作		3		
		文書作成実習		オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成		12		
		表計算実習		マーケティング結果を集計・分析するための表作成、関数計算、マクロ等によるデータ分析		18		
		プレゼンテーション技法基礎実習		マーケティングリサーチ結果に基づく商品企画、プレゼンテーションソフトを活用した提案書作成、プレゼン、評価		12		
		マーケティング戦略策定分析実習		SWOT分析等マーケティング・リサーチ手法と手順・分析、評価、事例によるマーケティング戦略立案とそのプレゼンテーション		6		
実技計			51.0時間					
座学等(Off-JT)計			85.0時間					
有期実習型訓練合計			425.0時間					
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板				Off-JTで使用するものは、下線()で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

広告における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	販売広告プランニング科
(2) 想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3) 訓練終了後の関連職種	企画・調査部門、営業・販売部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「広告」に関する補助業務を科目として設定。

※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「マーケティング3級」に合格することを目標とする。

※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「マーケティング3級」

販売広告プランニング科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	販売広告プランニング科	訓練修了後の関連職種	企画・調査業務、営業・販売業務				
訓練目標	企業人としてビジネススキルを身につけたうえ、広告について、その意義やマーケティングとの関連を理解し、広告計画や広告制作に関する業務を正確に行う能力を習得する。						
仕上がり像	マーケティング戦略に基づき、ターゲットとなる市場・顧客に対して購買意欲を喚起するような広告宣伝の企画立案に係る補助業務を円滑に遂行できる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT)	広告業務実習	マーケティング部門と共に広告戦略、広告作成等に係る企画立案・事務補助業務(マーケティング結果を活用したグループ形式による広告戦略作成)	340	/		
		実習(OJT)計					340.0時間
	座学等(Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12	/	
			広告基礎	企業広告と商品広告、広告計画、広告制作・表現基礎、マーケティング手法、マーケティング戦略の基礎、著作権等関係法規、効果測定	5		
			安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
			学科計				
	実技	座学等(Off-JT)	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作	3	/	
			文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18		
			プレゼンテーション技法	想定するマーケティングリサーチ結果を元にプレゼンテーションソフトを活用した広告資料提案書作成、プレゼン、評価	21		
			販売広告資料作成基本	ケーススタディによる広告資料作成、デジカメ画像編集、インターネットを活用した情報収集、評価	15		
			実技計				
	座学等(Off-JT)計			85.0時間			
	有期実習型訓練合計				425.0時間		
主要な設備機器、教材	パソコン一式(パソコン含む)、プロジェクター、白板、DTPソフト			Off-JTで使用するものは、下線()で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			