

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、安全衛生の事例	3時間
	Webツール 基礎	事務業務/広報の基本、事務におけるWebデザインスキルの活用、インターネット検索 Google Chromeの基本的な機能、Googleドキュメントの基本的な機能 Googleスプレッドシートの基本的な機能、Googleスライドの基本的な機能、オフィスソフトの使い方	6時間
	工程管理・ 目標管理	タスク管理の基礎、工数計算の基礎、PDCAサイクルの基礎、業務効率化ツールの基本	5時間
	広報活動概論	広報業務の目的、業務の流れ、必要なスキル	5時間
	就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、Webデザインスキルの活用、面接対策指導、履歴書・職務経歴書の書き方	6時間
実 技	社外広報実習	プレスリリース、イベント企画、取材対応、危機管理、マスコミ対応、CSR/SDGs、採用広報、PR、IR	19時間
	社内広報実習	インナーブランディング（顧客像の明確化、競合調査、アンケート実施、トンマナ）、 社内コミュニケーション	19時間
	文章作成実習	広報に必要な文章力、正しい日本語、正しい文章、 SEOライティング、セールスライティング、取材、編集、校正・校閲	19時間
	制作実習初級： サイト制作	サイト制作の必要性、サーバー契約とドメイン取得、 ノーコードサイト制作（WordPress、ペライチ、wix、STUDIO）	19時間
	サイト運用実習	サイト運用の必要性、Googleアナリティクスの活用、ソーシャルメディア運用（Twitter、 Instagram、LINE）、ブログ運用（SEO、アフィリエイト）	19時間
	広告運用実習	広告運用の必要性、リスティング広告、Google広告（ディスプレイ広告、ファインド広告）、 Yahoo!広告、SNS広告、Twitter広告、Facebook広告	19時間
	制作実習中級： デザイン・ 画像編集・ 動画編集	デザイン・画像編集・動画編集の必要性、デザイン基礎、写真、画像編集 (canva、illustrator、photoshop)、動画編集(premier pro)	19時間
	定期考査	中間考査、修了考査	2時間
そ の 他	職業人講話	「広報に係るキャリア座談会」「広報の働き方」「Webライターの働き方」 (株)ワークキャリア各2時間	6時間