令和６年度　障がい者委託訓練カリキュラム

|  |  |
| --- | --- |
| 訓練区分 | ■通所型コース（全種別型）□指導員派遣型コース（全種別型）　□指導員派遣型コース（種別選択型）□通所型・指導員派遣型コース（全種別型） |
| 訓練期間　　　　(年間定員) | 　３か月　(　７名) |
| 訓練受講者の条件 | 特になし |
| 訓練目標 | 働き続ける上で必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルを実践を交えながら習得する。また、個々の特性や状況に応じた問題解決方法や感情のコントロール方法、ストレスのコントロール方法等を身につける。必要に応じて、パソコンスキルの習得や向上、作業系分野での知識・技能の習得や向上を図る。 |
| 仕上がり像 | 働き続けるために必要な知識・技能や問題解決方法を身につけ、勤務先企業で定着ができる人材 |
|  | 科　　　　目 | 科　目　の　内　容 | 時　間 |
| 訓　　　　練　　　　内　　　　容 | ミーティング | 目標設定、振り返り | 5 |
| ビジネスマナー | 職場における基本ルール、身だしなみ、挨拶・返事、言葉遣い、話の聞き方、ﾋﾞｼﾞﾈｽ文書・ﾋﾞｼﾞﾈｽﾒｰﾙの書き方、等 | 15 |
| 健康管理 | 働き続けるための体調管理、ｽﾄﾚｽ・疲労への対処法、体力作り、認知機能強化ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ（ｺｸﾞﾄﾚ）、等 | 15 |
| 就業生活の自己管理 | 職業準備性の理解、自己理解・障がい特性の整理、感情のｺﾝﾄﾛｰﾙ方法の習得、認知の歪みの修正、主体性の向上、社会資源（就労生活に必要な支援機関など）の活用、金銭管理、余暇の過ごし方、等 | 25 |
| 社会生活技能トレーニング | 他者の考えを理解し受容的・共感的態度を習得、自他尊重のｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ方法（ｱｻｰﾃｨﾌﾞ）の習得、協働して働く力の養成、自己発信力の向上、等 | 25 |
| 職場対人技能トレーニング | 職場で想定される対人課題を基に、ﾛｰﾙﾌﾟﾚｲや意見交換を行いながら具体的問題解決方法等を習得 | 25 |
| 仕事の進め方 | 報告・連絡・相談、PDCAｻｲｸﾙ活用、優先順位のつけ方、ﾒﾓ取り、等 | 10 |
| ビジネスアプリケーション基礎・応用 | 基礎：Word、Excel、PowerPointの基本操作応用：課題や演習を中心に、Word、Excel、PowerPointのｽｷﾙｱｯﾌﾟ | 15 |
| 実務作業 | ﾋﾟｯｷﾝｸﾞ作業、弱電・組立作業、清掃・営繕作業、事務作業（封入、ｱﾝｹｰﾄ入力や伝票入力、ﾁﾗｼ作成等）、等 | 20 |
| 実務演習 | 個々の課題に応じた実務演習 | 5 |
| 訓練時間　合計　　　160　時間　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（うち訓練受講者毎にオーダーメイドで選択） |
| 訓練休講曜日 | 原則として　土・日・祝日 |

* 上記訓練時間の内訳は標準時間であり、訓練の実施に際し、受講生の障がい特性、状況、能力等

　に合わせて変更することがあります。