

令和6年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練区分	<input checked="" type="checkbox"/> 通所型コース（全種別型） <input type="checkbox"/> 指導員派遣型コース（全種別型） <input type="checkbox"/> 指導員派遣型コース（種別選択型） <input type="checkbox"/> 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、ビジネス文書・ビジ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グ（コグトレ）、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、自己尊重のコミュニケーション方法（アサーティブ）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、ロールプレイや意見交換を行いながら具体的問題解決方法を習得	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のスキルアップ	15
	実務作業	ピッキング作業、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。