

令和6年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練区分	<input 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 checked="" 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 (年間最大定員)	3か月（8名）		
訓練受講者の条件	特になし		
訓練目標	就職してから必要とされるビジネスマナーやコミュニケーションスキルなどを実践を交えながら習得して、働き続けるために克服すべき課題や働き続ける力を身に付ける。		
仕上がり像	企業等で継続して働き続けるために必要な基本技術をしっかりと身に付け、企業等へ定着ができる人材。		
	科目	科目の内容	時間
訓練内容	コミュニケーション基礎	挨拶する（入社時、早退時、遅刻した場合等）・質問する・確認する・報告する・連絡する・相談する・感謝する・謝る等の基本的なコミュニケーションスキルを向上させる。	18
	ビジネスマナー	想定される仕事場面での「聞く・話す・書く」、接遇の基礎的なマナー、会話を遮り用件を伝える・物を借りる・業務を引き受ける/断る・電話対応（架電・受電・転送・伝言メモ）等の基本を座学とロールプレイングを通じて学ぶ。	18
	ビジネススキル	想定される場面設定や仕事でおこりそうな事例をもとに、問題解決力向上のための手法や論理的思考について学ぶ。	18
	ソーシャルスキルズトレーニング（SST）	実際の職場で発生する様々な状況（指示の受け方、質問の仕方、依頼の仕方、断り方、側を通る時の声の掛け方、等）をロールプレイングで実践し、状況対応能力を向上させる。	18
	障がい特性文書の作成	自身の障がい特性について、より理解する。他者に分かりやすく伝えられるよう、障がい特性文書を作成し、企業に配慮してほしい点を明確に伝えることにより、定着に繋げる。	30
	コミュニケーション応用	グループワーク等でロールプレイングや意見交換等を通じて他者と協力する楽しさや他者の考えを理解し受容する能力を習得し、職場で必要となる対人コミュニケーション力やヒューマンスキルを向上させる。	20
訓練時間 合計 122 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		