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）■通所型・指導員派遣型コース（種別選択型） |
| 訓練期間　　　　(年間定員) | ３か月以内　(５名) |
| 訓練受講者の条件 | 視覚障がい者で在職中の方 |
| 訓練目標 | コミュニケーション訓練では、視覚障害者が業務上困難を抱える場面を想定しながら訓練を行う。実務訓練では、業務で必要となるPC操作を、画面読み上げソフト（スクリーンリーダ）上でキーボード操作を主体に行う技能を身につける。必要に応じて、周辺機器(Pad、拡大読書機等)の操作訓練、歩行指導等も行う。 |
| 仕上がり像 | 仕事を継続する上で必要な知識、技術を習得する。 |
|  | 科　　　　目 | 科　目　の　内　容 | 時　間 |
| 訓　　　　練　　　　内　　　容 | ビジネスマナー | 挨拶､身だしなみ､言葉遣い､話の聞き方､報告･連絡･相談､等｡ | 1 |
| 健康管理 | 働き続けるための体調管理、ストレス管理の方法 | 2 |
| アサーティブコミユニケーション | 自分の気持ちや意見を､相手も尊重しながら伝えるコミュニケーション方法を学ぶ｡ | 2 |
| SST(社会生活技能トレーニング) | 他者の考えを理解し受容的・共感的態度を取得する。また、対話法や意思決定方法等を学ぶ｡ | 2 |
| JST(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な問題解決方法等を学ぶ｡ | 2 |
| PDCAサイクル活用法 | PDCAサイクルの正しい捉え方と回し方について。 | 1 |
| 仕事の進め方 | タイムマネジメントの重要性､報告･連絡･相談のポイント､優先順位のつけ方｡ | 2 |
| ビジネスアプリケーション基礎 | 基礎：Word、Excel、PowerPointの基本操作。 | 5 |
| ビジネスアプリケーション応用 | 応用：業務で使用しているWord,Exce1,Powerpointを､課題や演習を中心にスキルアップを図る｡ | 5 |
| 実務作業 | 清掃・営繕作業、DM作成、ジグを利用したラベル添付　他 | 3 |
| 実務演習 | 個々の課題位応じた実務演習(歩行訓練等含む) | 5 |
| 訓練時間総合計　　30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。