

令和6年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名	デジタルクリエイティブ・オフィス科（4か月）		訓練区分	知識・技能習得訓練 （職場実習付き訓練）			
訓練期間（年間定員）	4か月（4名）						
訓練受講生の条件	特になし						
訓練目標	事務職に必要なPCスキルを身に着け、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て取得。職場実習において実践力を強化。						
仕上がり像	企業等で事務職で安定して働き続けることができるよう、Microsoft Officeのワード・エクセルだけでなく adobe を使った DTP や動画編集の基本操作を取得。仕事を継続できる力として、自己理解やコミュニケーション能力等の社会性、疾病予防の知識を身に着ける。						
	科目	科目の内容		時間			
訓練内容	職業能力講座	ビジネスマナー	挨拶、電話、言葉遣い、来客対応等	24			
		採用担当経験者による講座	企業が求める人材、事務の基本				
		職業講和	就職体験談				
		障害特性／社会生活能力	アセスメント表に基づき状況整理と具体的な訓練カリキュラムの整理、リラクゼーション法、疾病の予防				
	専門科目	安全衛生	VDT 作業の注意点、症状、対策、予防等	249			
		事務用品と実践	電卓、コピー/FAX、シュレッダー、帳票整理、電話応対				
		パソコン基礎とオフィス	キーボード/マウス操作、タイピング基礎、ワード・エクセル・パワーポイント・データベース、検定試験対策				
		Adobe によるデザイン	イラストレーター、動画編集				
		グループワーク	感情のコントロール、プレゼンテーションブック、マナー講座、エンパワメント 等				
	就職支援	就職支援講座	自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接	43			
		職場実習の振り返り	自己の強み・弱みを分析、合理的配慮の再確認				
	職場実習	職場実習 1	企業内で事務業務を体験、休憩時間の過ごし方	60			
職場実習 2		企業内で事務業務を体験、休憩時間の過ごし方					
訓練時間総合計				376 時間			
職業能力講座	24 時間	専門科目	249 時間	就職支援	43 時間	職場実習	60 時間
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。