

委託訓練カリキュラム

訓練科名	就活フォローアップ科	就職先の 職務・仕事	パソコンを使用する 事務職
訓練期間(定員)	1か月 (20名)		
訓練受講生の条件	大学に通学する卒業年次の大学生で就職を希望する方、または大学卒業後3年以内で就職を希望する方 * 大学には短期大学を含み大学院を除く		
訓練目標	基本的な生活習慣を整えるとともに、企業への就業に必要なコミュニケーション、ビジネスマナー、一般事務業務等の基礎的な知識を習得する。また、ビジネス文書の作成や表計算データ処理について関連ソフトの操作技能を習得する。		
仕上がり像	企業への就業に必要なコミュニケーション、ビジネスマナー、一般事務業務等の基礎的な知識や技術をしっかりと身につけ、企業等で活躍できる人材		
	訓練名	訓練の内容	時間
訓練内容	就職準備訓練	講座やグループワークを通じて、働く上で必要な知識やマナーを獲得し、社会人基礎力を高める。 生活習慣や健康管理、見だしなみ、働くことの基本ルール(3時間)、ビジネスマナー、報連相等について理解を深めるとともに、自身の生活を振り返り、課題を認識する。	6
	コミュニケーション訓練	グループワークやソーシャルスキルトレーニング等を通じて、自己理解を深めると同時に、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。 また、グループでの意見交換を通じて、個々人の思考特性や行動特性の理解を深める。 想定される場面設定を通して、職場で必要となる基本的な対人コミュニケーションを学ぶ。 挨拶する・指示を受ける・確認する・報告する・質問する・連絡する・謝る・感謝する・相談する・急ぎの用件を伝える・電話機の操作・電話応対 等	14
	技能訓練	実際の職務遂行場面を想定した事務作業を通じて、職務上生じるコミュニケーションを実践することにより、自身の思考や行動パターンを認識する。 また、作業内容に難易度の幅を持たせ、作業能力や得意不得意の差について自己理解を促すとともに、作業量や作業時間の目標設定ができるようにする。 オペレーティングソフトの操作と活用、WORDを使った文書入力・文章作成、ファイリング等及び EXCEL を使ったデータ入力と数値処理および活用 等 1日の振り返り、発表 等	30
	企業実習	習得したソーシャルスキルやコミュニケーションスキルを実際の職務遂行場面で実施することで、自己理解を深め、就職活動に向けた課題を整理する。	15
	模擬面接等	面接の想定問答の作成や面接時のマナーについて理解を深めるとともに、自己PRや志望動機を整理し、履歴書等の応募書類を作成する。 個別及び集団での場면을適宜設定し、想定問答を踏まえた模擬面接を実施する。 ・面接でのマナー、立ち居振る舞い ・履歴書(ES)・職務経歴書の作成、自己PR・志望動機の書き方 ・面接での想定問答および模擬面接 等	15
訓練時間総合計			80時間