

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 type="checkbox"/> 指導員派遣型コース（種別選択型） <input checked="" 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（5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等を習得	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	10
	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
	テクニカルスキル	勤務する企業の現場に応じた職務遂行能力や業務処理能力等の向上	10
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。