

あらゆる職種に対応! 訓練生募集

申込締切
10/30(月)
11/15(水)
訓練開始!

●お申込みはお近くのハローワークまで



「デュアルシステム ビジネス総合科」

障害の理解・自分プレゼンテーション・資格取得などを通じて自己理解と同時に自信を深め、就職先企業において継続して働くことを目指します。

※訓練カリキュラムは裏面をご覧ください。

- 対象者** ハローワーク(公共職業安定所)に求職申し込みをしている方
身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳(又は主治医の意見書)を所持している方
- 訓練期間** 平成29年11月15日(水)～平成30年3月14日(水)(土日祝休み・冬休休暇有)
- 訓練時間** 9:15～15:00(昼休憩:60分)
- 受講費用** ・テキスト代(5,600円)・「職業訓練生総合保険」保険料(3,600円)計9,200円
※条件を満たせば訓練手当が支給される場合があります。
- 訓練内容** 就職につなげるためのパソコンスキルから、
就業に必要なコミュニケーションスキルまで幅広く習得する。

●選考会について●

当訓練にお申込みいただいた方は、
必ず以下の選考会にご参加ください(時間厳守)

| | |
|-----|---|
| 日時 | 平成29年11月2日(木)午前9:30～(集合9:15) ※筆記試験と面接試験があります |
| 場所 | 静岡県立清水技術専門校(静岡市清水区楠160番地) TEL:054-345-3098 ※駐車場有 |
| 持ち物 | 筆記用具、92円切手(合否通知郵送料として) |



選考会会場地図

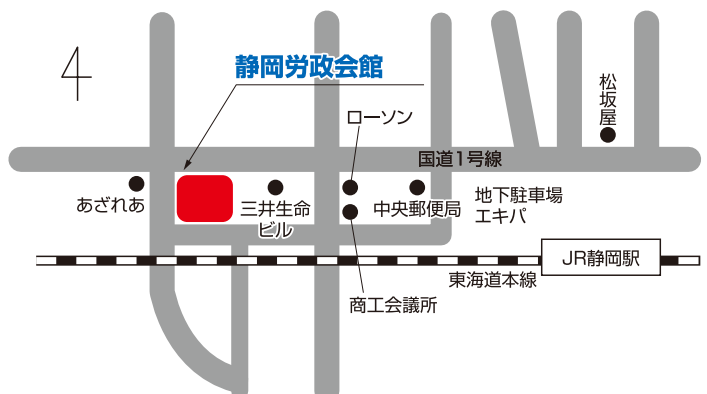
■ビジネス総合科カリキュラム■

| | | | | | |
|------------------|------------|--|--|--|----|
| 訓練目標 | | すべての職種において使用する頻度の高いPCスキルの基本操作を身に付け、事務系職種及び補助業務（データ入力等）を始め、本人の希望・適性を加味した職業へ就職することを旨とするとともに、就業に必須なコミュニケーションスキルを中心とした各種スキルを習得する。また、職場見学・職業人講話・企業交流会等、実践的なカリキュラムを多用することで就業イメージを醸成し、ミスマッチ就職を防止して定着就業へ繋げる。 | | | |
| 取得目標資格 | | サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級 サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級 ※いずれも受験は任意 | 募集定員 | 8名 | |
| 就職を見込める職種 | | 事務系職種及びその他補助的作業に関する職種を含めたあらゆる職種 | | | |
| 訓練内容 | 学 科 | 科 目 | 教 科 の 内 容 | 時 間 数 | |
| | | 障がいの理解 | 障がいの種類・症状・特徴の理解 | 2 | |
| | | 自己理解と仕事理解 | 自身の障がいの理解と業種・職種の理解 | 3 | |
| | | 法律の理解 | 障害者基本法をはじめ各種法律の基本理解 | 2 | |
| | 実 技 | 就業状況の理解 | 障がい者の雇用状況の現状、オープン/クローズのメリットとデメリットの理解 | 2 | |
| | | キャリアプラン | 目標を定めたキャリアプランの作成 | 9 | |
| | | コミュニケーション技法 | 発声と発音、正しい日本語、効果的な話し方、表現力、聞き方、SST、電話応対、来客応対 | 29 | |
| | | ストレス対策 | ストレスの未然防止と起きた場合の適切な対応方 | 3 | |
| | | パソコン基本操作 | パソコンの基本操作、入力練習 | 5 | |
| | | Windows基本 | OSの基本操作、効率的な操作方法 | 5 | |
| | | Word基礎 | 文書作成ソフトの基本操作及びビジネス文書の作成 | 40 | |
| | | Excel基礎 | 表計算ソフトの基本操作及び表計算処理機能 | 55 | |
| | | PowerPoint基礎 | プレゼンソフトの基本操作 | 32 | |
| | | プレゼンテーション | 表現方法、論理的な話し方 | 20 | |
| | | インターネット活用 | インターネットの基本操作と便利な効率的な活用法 | 2 | |
| | | ビジネスメール | メールソフトの活用法とビジネスメールのルール | 8 | |
| | | 総合演習 | 資格取得に向けた演習 | 35 | |
| | | 就職支援 | 個別面談、企業見学、修了生講話、書類の書き方、模擬面接、職場実習振り返り、電話応対 | 21 | |
| | | 職場実習 | 民間企業・各種団体等でのOFF-JT | 座学・実技において習得した知識・技能に関連し、かつ実践的な能力の習得が見込まれる職場での実習 | 70 |
| | | 職業能力講座 | 就職意欲の醸成 | 他己紹介、発声練習、働く意義、初回面談 | 12 |
| 合 計 | | | | 355 | |

※進行状況等によって、実際の内容と多少異なる場合があります。※受講希望者が少ないときは、訓練が中止になる場合があります。

■訓練実施場所について■

| | |
|---------------|--------------------------------|
| 受託・運営 | 株式会社東海道シグマ |
| 訓練実施場所 | 静岡県勤労者総合会館5階 静岡労政会館 |
| 所在地 | 静岡市葵区黒金町5-1 (JR静岡駅北口から徒歩8分) |
| その他 | 車椅子対応エレベーター有 車椅子対応トイレ有 |



通所は公共交通機関を利用してください。
やむを得ず自家用車を利用したい方は事前にご相談ください。