

【2006年度 第1期】

人材スキルアップコース開催要項

目的

連続した講座を通じて、モチベーションの向上と職業人としての心構えやマナーを習得して、就労へのステップを図る事を目的とする。とりわけ、職場体験を通じた人材スキルアップを行うことにより、就職困難者の就職への自信を深め、自らの就職への「がんばる」意識を支援する事業である。この事業を通して、様々な職業感の醸成と基本的な職業スキルを学び、就職へとつなげる。

事業内容

基本的な職業スキル中心に以下の3点にわたって研修を行う。

- ①基礎編 …… ●ライフプラン作成（自らの棚卸し）
●仕事の基本（職場マナー）
- ②実践編 …… ●OA実務（FAX、コピー、電話）
●履歴書、面接における自己アピールの仕方（ワークショップ、グループワーク）
- ③職場体験編 …… ●会員企業によるOJT体験

対象者

各市町村地域就労支援センターの相談者

期間

2006年6月26日(月)～7月21日(金)

場所

A'ワーク創造館

申し込み方法

各市町村の地域就労支援センター窓口

受講参加説明会

2006年6月16日(金)午後2時 A'ワーク創造館

締め切り

2006年6月9日(金)必着

定員

10名

講座カリキュラム

(全19日間)

	科 目	
	午 前 (9:30~12:00)	午 後 (13:00~16:00)
6/26(月)	●オリエンテーション ・講座の意義・カリキュラム ・職場実習コースの決定 ・自己紹介 ・講座運営諸注意	●仕事への挑戦 ・「働く」とは ・自分の棚卸 ・仕事への想い
6/27(火)	●コミュニケーション講座① ・販売職を通じてコミュニケーションを学ぶ	
6/28(水)	●仕事の基本① 「ビジネスマナー(1)」 ・ビジネスマナーの必要性 ・あいさつ ・身だしなみ ・言葉づかいなどの基本 ・電話対応 ・来客対応の基本	●仕事の基本② 「仕事の進め方」 ・企業人に求められる意識・行動 ・指示・命令の受け方 ・5W1H ・報・連・相
6/29(木)	●職場見学	●職場見学
6/30(金)	●仕事の基本③ 「ビジネスマナー(2)」 ・職場の人間関係 ・コミュニケーション	●職業適性検査
7/ 3(月)	●仕事経験談 ・熱と光の会メンバー	●ライフプランの立て方 ・年金のしくみ ・人生のイベントやリスクと生活設計 ・ライフプランの立て方
7/ 4(火)	●就職活動のコツ① ・効果的な履歴書の書き方 ・面接必勝法	●就職活動のコツ② ・疑似面接を体験する ●実習先企業と面談
7/ 5(水)	●フォローアップ① ・FAXやコピーなどの操作等	●コミュニケーション講座② ・営業体験
7/ 6(木)	●フォローアップ② ・フォローアップ	●「私の就職チャレンジ計画」① ・就職実現に向けた行動プランの作成
7/ 7(金)	●「私の就職チャレンジ計画」② ・プレゼンテーション	●フォローアップ③ ・職場実習に向けた諸注意など
7/10(月)~	<input type="checkbox"/> 職場体験 ・OJTによる体験	<input type="checkbox"/> 職場体験 ・OJTによる体験
7/21(金)	<input type="checkbox"/> 終了式	<input type="checkbox"/> 懇親会 ・職場体験会の発表など

注意事項

1. 上表カリキュラム内容は、一部変更になることがあります。
2. 遅刻や欠講は、原則として認めず、理由の如何によっては受講拒否する場合があります。
「時間を守ること」「決められたことをきちんと行うこと」等がすでに、ビジネスルールの一つです。
3. 講義を受講し、自らのものとするのが、この機会に人と出会うこと、友人や知人を見い出すことも重要なことです。