

大人雇第132号
2006年9月8日

代表者様

社団法人 おおさか人材雇用開発人権センター
理事長 松本 隆

2006年度人材スキルアップコース
実務講座(ビジネスマナー及びコミュニケーション)の実施について(ご依頼)

謹啓

貴台におかれましては、益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は、当センターの運営に際して、格段のご協力を賜り厚く感謝申し上げます。

さて、当センターの人材養成事業の中核となる人材スキルアップ講座は、2週間の座学)と2週間のOJTで構成しております。大阪府からの推薦者自らの努力、やる気に応える講座を設けており、今年度も第1期に続き、下記にて第2期と第3期に実施する運びとなりました。

つきましては、ビジネスマナー及びコミュニケーション講座を企業内でされている研修と同様に実施協力をお願いするものです。ご協力頂ける会員企業につきましては、別紙の申込み用紙にご記入の上、9月25日までにC-STEP事務局までFAXしていただきたくお願い申し上げます。

今後、本事業が当センターの基幹事業として一層発展するためには、会員企業の皆さまのご支援ご協力が是非必要でございます。宜しくお願いします。

謹言

記

1. 依頼期間

第2期 2006年10月2日(月)～10月13日(金)

第3期 2007年 2月5日(月)～ 2月17日(金) 予定

2. 申込み締切日2006年9月25日(金)

申込先 社団法人おおさか人材雇用開発人権センター

FAX送信先 06-6567-6886 (担当 植並、松本)

問い合わせ先 06-6567-6868

講座カリキュラム
(全19日間)

日程	科 目	
	午前(9:30~12:00)	午後(13:00~16:00)
10/2(月)	<ul style="list-style-type: none"> ●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 	<ul style="list-style-type: none"> ●仕事への挑戦 ・「働く」とは ・自分の棚卸 ・仕事への想い
10/3(火)	<ul style="list-style-type: none"> ●コミュニケーション講座① 	
10/4(水)	<ul style="list-style-type: none"> ●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 	<ul style="list-style-type: none"> ●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
10/5(木)	<ul style="list-style-type: none"> ●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 	<ul style="list-style-type: none"> ●職業適性検査
10/6(金)	<ul style="list-style-type: none"> ●職場見学 	<ul style="list-style-type: none"> ●職場見学
10/10(火)	<ul style="list-style-type: none"> ●仕事経験談 ・熱と光の会メンバー 	<ul style="list-style-type: none"> ●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
10/11(水)	<ul style="list-style-type: none"> ●就職活動のコツ① ・効果的な履歴書の書き方 ・面接必勝法 	<ul style="list-style-type: none"> ●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
10/12(木)	<ul style="list-style-type: none"> ●フォローアップ① ・FAXやコピーなどの操作等 	<ul style="list-style-type: none"> ●「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
10/13(金)	<ul style="list-style-type: none"> ●「私の就職チャレンジ計画」② ・プレゼンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> ●フォローアップ② ・フォローアップ
10/16(月)~	<ul style="list-style-type: none"> □職場体験 ・OJTによる体験 	<ul style="list-style-type: none"> □職場体験 ・OJTによる体験
10/27(金)	<ul style="list-style-type: none"> □終了式 	<ul style="list-style-type: none"> □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っと行うこと」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、友人や知人を見出すことも重要なことです。

2006年度2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「がんばる」意識を支援する。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につなげる。

事業内容

基本的な職業スキル中心以下3点にわたって研修を行う。

- ①基礎 …………… ●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 …………… ●OA実務(FAX、コピー、電話)
●履歴書、面接において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 …………… ●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10月2日(月)～2006年10月27日(金)

場所

主にA'ワーク創造間

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9月22日(金) 午後2時 A'ワーク創造間

締め切り

2006年9月20日(水) 必着

定員

10名

講座カリキュラム
(全19日間)

日程	科 目	
	午前(9:30~12:00)	午後(13:00~16:00)
2/5(月)	<ul style="list-style-type: none"> ●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 	<ul style="list-style-type: none"> ●仕事への挑戦 ・「働く」とは ・自分の棚卸 ・仕事への想い
2/6(火)	<ul style="list-style-type: none"> ●コミュニケーション講座① 	
2/7(水)	<ul style="list-style-type: none"> ●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 	<ul style="list-style-type: none"> ●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
2/8(木)	<ul style="list-style-type: none"> ●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 	<ul style="list-style-type: none"> ●職業適性検査
2/9(金)	<ul style="list-style-type: none"> ●職場見学 	<ul style="list-style-type: none"> ●職場見学
2/13(火)	<ul style="list-style-type: none"> ●仕事経験談 ・熱と光の会メンバー 	<ul style="list-style-type: none"> ●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
2/14(水)	<ul style="list-style-type: none"> ●就職活動のコツ① ・効果的な履歴書の書き方 ・面接必勝法 	<ul style="list-style-type: none"> ●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
2/15(木)	<ul style="list-style-type: none"> ●フォローアップ① ・FAXやコピーなどの操作等 	<ul style="list-style-type: none"> ●「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
2/16(金)	<ul style="list-style-type: none"> ●「私の就職チャレンジ計画」② ・プレゼンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> ●フォローアップ② ・フォローアップ
2/19(月)~	<ul style="list-style-type: none"> □職場体験 ・OJTによる体験 	<ul style="list-style-type: none"> □職場体験 ・OJTによる体験
3/2(金)	<ul style="list-style-type: none"> □終了式 	<ul style="list-style-type: none"> □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っと行うこと」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。

2006年度3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「がんばる」意識を支援する。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につなげる。

事業内容

基本的な職業スキル中心以下3点にわたって研修を行う。

- ①基礎 …………… ●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 …………… ●OA実務(FAX、コピー、電話)
●履歴書、面接において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…………… ●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

2007年2月5日(月)～2007年3月2日(金)

場所

主にA'ワーク創造間

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

2007年1月19日(金) 午後2時 A'ワーク創造間

締め切り

2007年1月12日(金) 必着

定員

10名