

令和4年度基礎能力トレーニング 課目一覧表

連番	区分	課目名	内容と目的	方式	参加対象範囲			備考	
					移行	PC	B型		
1	生活指導	生活指導	通所訓練の基礎として重要な生活態度、生活リズム等に関して指導を行い以後の円滑な訓練につなげる。	講義 60分	○	—	△	通所開始後1ヶ月以内に実施	
2	コミュニケーション	コミュニケーションスキル	コミュニケーションの大切さを理解し基本的なスキルを身に付けることで社会生活やビジネスシーンにおける意思の疎通をスムーズに行えるようにする。	講義 60分	○	○	△	時期を指定して行う外 必要の都度実施	
3		会話実習	コミュニケーションスキルを活用した会話実習を行いその効果を体験することでスキルの向上を醸成する。	講義 60分 実習 60分	○	○	△		
4		アンガーマネージメント	怒りの感情と上手に付き合うためにはどうすればよいかを学ぶことで、不要な怒りから自由になれることを目指す。イライラしたり、カッとなったりして出る衝動的な言動や行動を抑制し、適切な問題解決やコミュニケーションにつなげることを目標とする。	講義 60分	○	○	×		
5	就職準備	コンプライアンス	法令や就業規則を遵守することを学習し、労働者としての権利と義務を明確に理解することで就労に対する不安を取り除く。	講義 120分	○	○	×		
6		就職関係書類の作成要領	履歴書、職務経歴書等の作成要領を学習し、就職活動にスムーズに取り組めるようにする。	実習 120分	○	○	×		
7		面接トレーニング	基本的な面接マナー（身だしなみ、入室の仕方、面接時のエチケット、退室等）について、模擬面接を反復練習することで、本面接時に高評価が得られることを目標にする。	実習 120分	○	○	△		
8	ビジネス マナー	職場のマナー	社会生活に必要な挨拶や服装態度などの基本的マナーと職場におけるビジネスマナーを習得することで社会生活及び就職に適応できる能力を養う。	講義 60分	○	○	△		
9		敬語	社会生活に必要な基本的な敬語の使い方を基礎にビジネスシーンにおける敬語の使い方を学習し社会生活及び就職に適応できる能力を養う。	講義 60分	○	○	×		
10		電話応対	ビジネスシーンにおける電話応対の要領について学習するとともに実習を通じて就職に適応できる能力を養う。	講義 30分 実習 30分	○	○	×		
11		来客対応	ビジネスシーンにおける来客対応の要領について学習し就職に適応できる能力を養う。	講義 60分	○	○	×		
12	IT技術	PCの基礎	IT技術の基礎知識としてPCの取扱操作を学習し就職に適応できる知識技能を身に着ける。併せて以後のPC訓練の基礎を築く。	講義 60分	×	○	×		
13		インターネット とセキュリティー	IT技術の基礎知識としてインターネット・インターネットセキュリティーについて学習し、情報化社会に適応できるITスキルを向上させ、就職への足掛かりを築く。	講義 60分	×	○	×		
14		ファイル管理	IT技術のうち、ファイル管理の要領について学習し実務に対応できるITスキルを向上させ、就職への足掛かりを築く。	講義 30分 実習 30分	×	○	×		
15	健康管理	スポーツ (テニス、卓球等)	スポーツを通じて基礎体力の向上を図り健康的な生活の基盤を築くとともに他者と関わることで、コミュニケーション能力の向上を図る。	実技 120分	△	△	△		月に1度を基準に季節や天候等を考慮しながら種目を決定する。

※参加対象範囲の○は基本的に全員参加、△は希望者、×は参加不可を表す。

※各課目の実施時期は、別紙「令和4年度基礎能力トレーニング実施スケジュール」による他、利用者の就職活動状況により必要な都度必要な課目を効果的に行うものとする。