

キャリア・マネジメント科の紹介

訓練期間：6ヶ月（短期課程 前期 4月～9月 後期 10月～翌年3月）

訓練時間：各期500時間

対象：精神に障害のある方

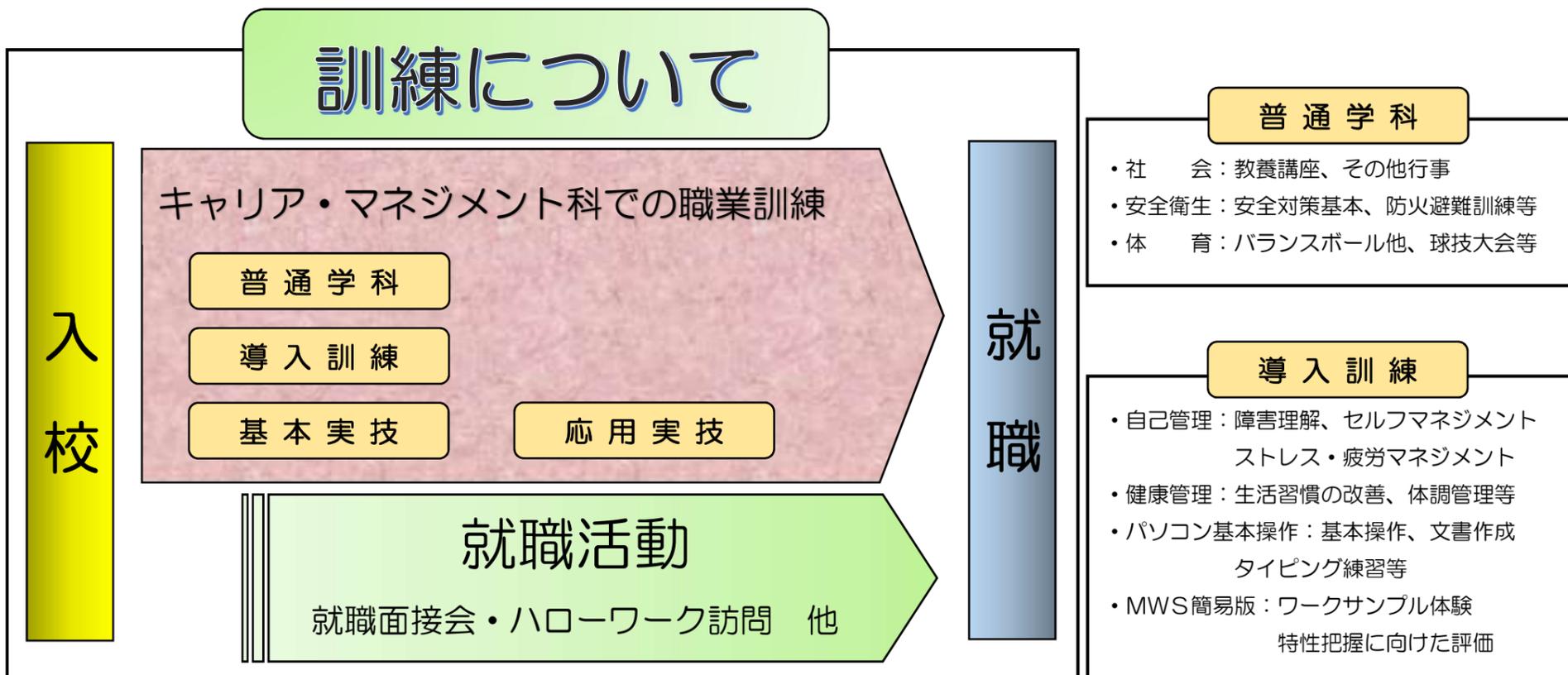
定員：前期・後期各10名

訓練目標：精神に障害のある方を対象に、個々の能力や特性に応じた配慮を行いながら職業訓練を実施し、相応しい就労形態や職種を見出すため複数の作業による技能訓練を体験し、併せて職場環境への対応、職業準備性の向上、就職活動に係る支援を行うことにより、職業人としての自立を目指す。

資格：取得可能な資格

日本語ワープロ 情報処理（表計算） 文書デザイン パワーポイント

訓練について



基本実技・応用実技

- ・社会生活実習：コミュニケーション訓練、SST（ソーシャルスキルトレーニング）、就労支援（履歴書の書き方、面接練習、ビジネスマナー）など
- ・就労準備：就職活動・準備、履歴書の書き方、就職相談、ビジネスマナー
- ・パソコン実習：ワープロソフト基本・応用実習（文書デザイン・パワーポイント）、表計算ソフト基本・応用実習、資格取得に向けての技能習得
- ・MWS訓練版：OA作業（数値入力、文書入力、コピー＆ペースト、検索修正）事務系作業（数値チェック、物品請求書作成、作業日報集計、ラベル作成）実務系作業（ピッキング、重さ計測、プラグ・タップ組立、パッケージ、入庫作業）
- ・清掃実習：清掃用具の基本操作（自在ぼうき、水モップ、スクイージー、ポリッシャーなど）清掃作業実習（校内の各場所）

※ 二重下線は外部講師による指導で、パソコン実習は週2回で一講座2時間。清掃実習は週1回で一講座2時間。ビジネスマナー講座は各期1回

教室の様子



MWS訓練版（ピッキング）



外部講師による指導（パソコン実習・清掃実習）

