**モデルカリキュラム②**

**～　企業実習組合せコース　～**

|  |
| --- |
| **コミュニケーション訓練** **【 ２４ 時 間 】** |
| 職場で一般的に想定される対人コミュニケーション場面を設定し、グループワークの中で、訓練生自身によるロールプレイや意見交換を行いながら、職場で必要となる対人コミュニケーションのスキルを付与する。 |
| （場面設定）  　・　挨拶する（出社時・退社時・遅刻した場合）  　・　報告する  　・　質問する  　・　確認する  　・　謝る  　・　感謝する  　・　残業を引き受ける（断る）  　・　人のそばを通る  　・　会話を遮り、用件を伝える  　・　物を借りる  　・　人の前にある物を取る  　・　電話応対（架電・受電・転送・伝言メモ）　　　等 |

|  |
| --- |
| **技 能 訓 練【 ３６ 時 間 】** |
| 実際の職場を想定した環境設定での作業を通じ、仕事のイメージの明確化やコミュニケーションの実践を図るとともに、作業量や作業時間の目標設定、作業内容に難易度の幅をもたせること等により、「できること・できないこと」、「得意なこと・苦手なこと」について、訓練生自身の自己理解を促す。 |
| （訓練内容）  　・　各種帳票・伝票等の分類、照合作業、電卓計算  　・　WORD文章入力、EXCELデータ（数値）入力  　・　郵便物の仕分け、封入、宛名貼り  　・　押印作業、ファイリング  　・　１日のふり返り、発表 |

|  |
| --- |
| **企 業 実 習 【 １５ 時 間 】** |
| コミュニケーション訓練及び技能訓練で習得したスキルの応用・定着を図るため、指導担当者を配置する企業において、当該企業の業務に関する作業実習を経験させる。 |

|  |
| --- |
| **模 擬 面 接 等【 ５ 時 間 】** |
| 個別及び集団での場面を適宜設定して実施する。 |
| ・　履歴書の作成指導  　・　面接でのマナー、ふるまい等  　・　面接の想定問答の作成及び模擬面接 |