利用料
無料

就職活動や職場で役立つ講座＆実践

職 業 準 備 支 援

こんなお悩みのヒント、見つけませんか？

- 頼られると断れない 自分の気持ちや考えをうまく伝えられない
- 集中力が続かなかったり、仕事でミスが多発する
- 報連相のタイミングや伝え方が分からない
- どのような仕事が向いているか分からない
- 職場に自分のことをどう伝えたらいいの？
- ストレスがたまって体調を崩してしまう

職業準備支援とは？

就職や復職、職場定着を目指している方で、働く環境に慣れていない方や就職・復職をする際に不安を抱えている方、在職中の職場で安定した働き方を目指している方等を対象とし、ご自身による対処方法や解決策を身につけていただくための支援です。

このような方を支援しています。
□自分に合った職務や職場を見つけたい　□疲労やストレスへの対処法を知りたい
□仕事を正確にできる方法を習得したい　□就職活動のサポートを受けたい
□職場でのコミュニケーションスキルを身につけたい　など

対象となる方

・就労への意欲があり、一般企業への就職を目指している方
・職業準備支援を活用して、取り組みたい目標がある方
・職業評価を踏まえ、職業準備支援のご利用が適当と思われる方
(8～12週間の受講後、就職活動等を行うことに無理のない方)

週間スケジュール例 (※全ての講習を受講していただくわけではありません。講習に入らない場合は、作業支援となります。)

	月	火	水	木	金
10:00	就活講習	物品請求書作成		職場対人技能トレーニング(JST)＜講座＞	振り返り・面談
12:00	昼休み	昼休み		昼休み	昼休み
15:00	数値チェック	アンガーコントロール＜講座＞		ピッキング	ストレス対処＜講座＞

利用について

【利用期間・日数】
　〇最大12週間の支援です。
　〇ご希望や状況に応じて、講習や作業支援を中心とした週2～3回の利用、半日からの利用など、利用頻度や時間、利用期間は柔軟に設定可能です。
【その他】
　〇利用料はかかりません。(昼食代、交通費等は自己負担となります)
　〇通所は原則、公共交通機関、自転車、徒歩でお願いします。

個別カリキュラムのパターン(例)

求職中の方

- 自分のペースで十分に就職の準備を整えたい → 就職の目標や課題に合わせて、受講期間やプログラムを設定することができます。（期間目安：12週間）
- ピンポイントで学びたい就職活動を進めたい。(ストレス対処、JST等)) → 就職に向けて必要な作業や講座を部分的、短期的に利用することができます。（期間目安：週2～3日で1～2か月）

在職中、内定している方

- 通所している障害福祉事業所にない作業や講座を受講したい → 職業準備支援と所属する障害福祉事業所での活動を数日ずつ分けて利用できます。（期間目安：週2～3日で1～2か月）
- 働きながら転職や職場定着のための準備を整えたい → 現在お勤めの仕事と並行しながら、職業準備支援を利用することができます。（期間目安：週2～3日で1～2か月）
- 就職先が内定しており、勤務開始日まで就職の準備を整えたい → 内定先の仕事内容に合わせて、必要な作業や講座を利用することができます。（期間目安例：2週間毎日通所）

→ 就職(転職)活動※1→就職 / 職場復帰等 / 就職 → 職場定着支援（ジョブコーチ支援）※2

・職業準備支援終了後も、引き続き就職活動のサポートを行います。
※1 ハローワーク等の求人を基に、求職活動の相談等をします。当センターには、職業紹介機能はありません。
※2 就職先の企業にジョブコーチが訪問し、職場内で必要な支援を行うサービスです。

ご利用にあたって

▸利用期間・日数
・ご希望に合わせて利用期間・日数を設定します（最大12週間）。
講座によって開講日が決まっていますので、詳細はお問い合わせください。

▸利用の流れ

お申し込み → 業務説明会への参加（月2回実施） → 職業相談 職業評価 → 支援計画の策定 体験、模擬評価 → 職業準備支援 / その他の支援機関 → 就職活動・就職後のサポート

※申し込み後、原則、業務説明会にお越しいただき、職業相談・職業評価を通じて支援計画を作成します。
　なお、業務説明会の開催日程につきましては、申し込みの際に担当にご確認ください。
※ご本人の状況に応じて、他機関のサービスが有効と思われた場合には、他の支援機関のご利用を提案させていただくことがあります。

▸申込方法
・ご利用中の支援機関の担当者様を通じて、
独立行政法人　高齢・障害・求職者雇用支援機構
熊本支部　熊本障害者職業センター
まで　お電話(096-371-8333)にてお申し込みください。

講座

個別相談

作業

職業準備支援のご案内

独立行政法人　高齢・障害・求職者
雇用支援機構　熊本支部
熊本障害者職業センター

職業準備支援の内容

＜作業支援＞

〇センター内の作業支援を通じて、働く上での課題の把握・改善、講習で学んだことを活用するための練習、基本的労働習慣の体得等を行い、就労への円滑な移行を図るための支援を行います。

■事務作業例

PC入力作業、数値チェック、物品請求書作成、郵便物仕分け

■実務作業

ピッキング作業、清掃作業、プラグタップ組立

■その他

ジョブリハーサル(グループ作業)　など

＜講座＞

〇就労にあたって役立つ知識や技術の習得を目指します。自分にとって必要な講座を選択して、受講することが可能です。

【講座例】

・ストレス対処
・SST／JST(職場内でのコミュニケーション)
・就活講座(求人の探し方、応募書類の作成方法を学びます)

＜個別相談＞

〇定期的な個別相談を通じて、目標の達成や現在の状況、就職活動の進捗確認を行い、必要に応じて助言します。

【相談例】

・作業や講習の振り返り
・就職活動の進捗状況
・ナビゲーションブック(自己紹介書)作成に関する相談

作業支援メニュー

事務作業	OA数値入力	画面上の数値をテンキーを使い入力する作業
	OA文書入力	画面上の文書をキーボードを使い入力する作業
	OA検索修正	紙面のデータと比較しながら、画面上のデータを修正する作業
	OAアンケート入力	紙面や画面上のアンケートの内容を入力する作業
	数値チェック	納品書と請求書を見比べて間違いを訂正する作業
	物品請求書作成	商品カタログから物品を探し、請求書を作成する作業
	作業日報集計	該当者の作業量、不良率を計算し、作業日報を集計する作業
	郵便物仕分け	仕分けのルールに従って、郵便物を仕分ける作業
	文書校正	文章校正のルールに従って、文章を校正する作業
	給与計算	給与計算のルールに従って、給与計算する作業
実務作業	ピッキング	注文書を見て、必要な物品を集める作業
	プラグタップ組立	指示書等での作業指示どおりにプラグタップを組み立てる作業
	タオルたたみ、仕分け	タオルを一定のサイズ、名前で仕分ける作業
	清掃	手順通りに清掃を行う作業

講習メニュー

	講習名		内容・目的
就活スキル	就活講座		全5回の講座で、就職活動の基本的な進め方や、応募書類の書き方を学びます。 第1回：就活講座オリエンテーション 第2回：求人の見方・探し方、オープン・クローズ 第3回：ナビゲーションブック(自己紹介書) 第4回：履歴書作成 第5回：面接対策 ※ハローワーク等の求人を基に、求職活動の相談等を行います。当センターには、職業紹介機能はありません
	ビジネスマナー		職場の基本的なルールやマナーをDVD視聴やグループワークを通して、学びます。
	ジョブコーチ講習		オープン就労を考える際に活用できるジョブコーチ支援制度について、実際に支援を行っているジョブコーチから解説します。
	特性整理	ナビゲーションブック	自身の特性を整理し、仕事上の強みや会社・事業所に配慮を依頼したい内容等を検討し、「自己紹介書」としてまとめます。
		オープン／クローズ	自身の障害特性を会社・事業所に「開示して働く」、「開示せず働く」ことのメリット・デメリットや「どう働くか」をグループワークを通して考えます。
コミュニケーション	SST		職場を含めた日常場面におけるコミュニケーションを円滑にするための講座です。ロールプレイやグループミーティングを通し、対人対応スキルの向上を目指します。
	JST		職場での報告・相談・質問等のコミュニケーションを円滑にするための講座です。ロールプレイやグループミーティングを通し、職場での対人対応スキルの向上を目指します。
	アサーション		職場において自分も相手も大切にするために、自身の気持ちや考えを適切に伝えられるようにするための講座です。
ストレスマネジメント	問題解決		自身で問題の発生状況や原因を把握するワークシート活用を通して、現実的な対処方法を整理できるようにするための講座です。
	リラクゼーション		ストレッチ・呼吸法などの実践により、心身の緊張を和らげる方法を習得するための講座です。
	ストレス対処		自身のストレスをモニタリングし、ストレスへの対処の仕方（コーピング）や認知行動療法の方法を知ることで、病気の再発予防を目指す講習です。
	アンガーコントロール／不安の講習		怒りや不安の仕組みを知り、自身に合ったコントロールの仕方を考えます。
その他	手順書作成		作業を視覚化・構造化する「手順書」の作成を通して、自身の情報の取り方、整理の仕方の特徴を知り、特性に応じた作業手順書を作成することを目的とした講座です。
	ジョブリハーサル		模擬的な職場環境を設定し、チーム作業を行います。作業を行う上での課題(情報交換や意思疎通など)を把握し、対処スキルの向上に取り組みます。