

職業準備支援

職業準備支援は働くための準備をサポートする通所プログラムです

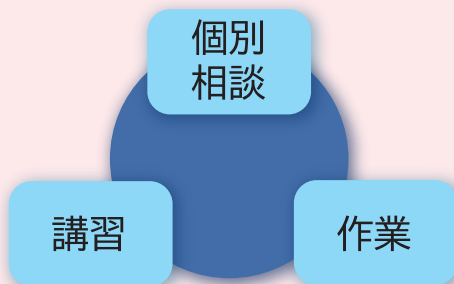
✓ こんなニーズの方へ

自分の特性や配慮してほしいことを整理したい
どのような作業が取り組みやすいか知りたい
ミスの傾向や対処方法を検討したい
職場で求められる**コミュニケーション**を学びたい
自分のことが説明できるような書類の作成をしたい



✓ プログラムの特徴

就職・復職の準備に特化したプログラム
一人ひとりの目標に応じた**個別カリキュラム**
個別相談・講習・作業を通じたサポート



個別カリキュラム		
対象者	〇〇 〇〇	
具体的目標	①職場で活躍できるコミュニケーションについて、練習し実践しましょう。 ②ご自身がやりやすい作業の方法や作業環境について検討しましょう。 ③ナビゲーションブックの作成等を通して、ご自身の特性について整理し、社会に伝える練習をしましょう。	
支援期間	令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日	
目標番号	支援内容	支援内容詳細
①	対人技能 作業支援等	今までの職場のコミュニケーションについて、JST(職場対人技能トレーニング)の講座等で改めて学び、作業場面で活用できるよう支援します。 作業体験を通して、ミスを減らす方法や理解しやすい作業指示、指示の受け方の助言を行います。またそれらを試し、振り返る事ができるような支援を行います。
②	作業支援等 特性の理解	ナビゲーションブックの作成を通して、ご自身が伝えておくよい配慮事項について、整理できるよう支援します。また、ナビゲーションブックを支援者に伝える機会を設け、会社に伝える場合の練習をできるようにします。
③	特性の理解 求職(復職)活動	・就職活動の見直しについて、ハローワークや障害者就業・生活支援センターとも共同でサポートを行います。
特記事項	担当カウンセラー 〇〇 〇〇	

✓ 利用の流れ

※ご利用までの期間はおおむね1か月程度です

申込

相談

アセスメント
体験利用

カリキュラム
作成

利用開始

✓ 受講期間

8週間が標準（一人ひとりの目標に応じて受講期間を設定）

✓ 受講料

無料（交通費、昼食代は自己負担）

お問い合わせ先



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構山梨支部

山梨障害者職業センター

〒400-0864 山梨県甲府市湯田2-17-14

TEL : 055-232-7069 FAX : 055-232-7077 Email : yamanashi-ctr@jeed.go.jp

ホームページ : <https://www.jeed.go.jp/location/chiiki/yamanashi/index.html>



一週間のスケジュールの例

※ご利用の時間や曜日は、個別に相談しながら設定します

	月	火	水	木	金
9:45～	朝礼				
10:00～12:00	講習/作業	講習/作業	ナビゲーションブック作成/作業	講習/作業	作 業
12:00～13:00	昼休み				
13:00～15:00	作 業	講習/作業	講習/作業	休み	講習/作業
15:00～	日誌・生活記録表の記入				

※休憩は個別に設定します

※週に1回程度、振り返りの個別相談を行います

作業の例

※受講する作業は選択できます

作業体験を通じて、ご自身の得意不得意や負担の少ない作業環境の確認、疲労やストレスへの対処方法の実践を行います

現業系作業

ピッキング作業、プラグタップ組立、郵便仕分け

事務系作業

PC入力、書類の照合、請求書作成、日報作成



など

講習の例

※受講する作業は選択できます

講習を通じて、適応的な思考方法や問題解決方法、職場でのコミュニケーション方法などの知識を身につけ、働くための準備を行います

ナビゲーションブック

〇〇 〇〇 令和 年 月 日

セールスポイント

・作業内容が理解できれば、効率的、計画的に仕事を進めることができます。

仕事について

・仕事の進捗が予定通り進むと安心して取り組めます。
・口頭での指示だけでなく、マニュアルやメモなど視覚的に確認できる物があると安心して作業に取り組めます。

コミュニケーションについて

・物事を率直に言うことで、誤解やトラブルを未然に防ぎ、円滑な業務運営が実現します。
・口頭での指示だけでなく、マニュアルやメモなど視覚的に確認できる物があると安心して作業に取り組めます。

コミュニケーションについて

・物事を率直に言うことで、誤解やトラブルを未然に防ぎ、円滑な業務運営が実現します。
・口頭での指示だけでなく、マニュアルやメモなど視覚的に確認できる物があると安心して作業に取り組めます。

コミュニケーションについて

・物事を率直に言うことで、誤解やトラブルを未然に防ぎ、円滑な業務運営が実現します。
・口頭での指示だけでなく、マニュアルやメモなど視覚的に確認できる物があると安心して作業に取り組めます。

コミュニケーションについて

・物事を率直に言うことで、誤解やトラブルを未然に防ぎ、円滑な業務運営が実現します。
・口頭での指示だけでなく、マニュアルやメモなど視覚的に確認できる物があると安心して作業に取り組めます。

JST(対人スキル)

報告や質問の仕方などポイントを解説します

リラクゼーションスキル

疲労やストレスを軽減するためのストレッチや呼吸法などを紹介します

ナビゲーションブック作成

自分の特徴(得意なこと・苦手なこと)、配慮事項をまとめたシートを作成します

問題解決技法

困ったことを解決するために、現実的な解決策を検討するツールを解説します

ストレスマネジメント

ストレスやその対処方法、考え方の癖について解説します



など