

求職者支援訓練

職業能力開発講習における授業（科目）の順番について

～効果の上がるカリキュラム編成のために～

- 職業能力開発講習は、特定求職者の方が職業訓練を通じた早期就職のため、訓練受講とキャリアコンサルティングにより、①今後のキャリア目標を設定でき、②働くことに意欲と見通しを持ち、③より納得のいく就職を目指すことができるように、社会人として基礎的な能力を付与すること目的として実施します。
- 平成 28 年度 10 月開講以降の求職者支援訓練から基礎コースにおきまして、初め 1 か月間に職業能力開発講習を設定する必要がありますが、訓練実施機関の皆様におかれましては、その職業能力開発講習の授業（科目）の順番設定に苦慮されていることと存じます。
- 当支部では、基礎コースにおける修了者からのアンケートや他の都道府県における職業能力開発講習の実施に係る工夫等を踏まえ、少しでも効果的な職業能力開発講習を実施するための一助とするため、授業（科目）の順番のポイントを以下のとおりご紹介したいと思っておりますので、ご参考にしていただければ幸いです。

【職業能力開発講習の授業（科目）の順番のポイント】

1. 「職業生活設計」の科目は、今後訓練を受講するにあたっての動機付けを再確認等することができることから、早い段階の設定が有効と思える。
2. 「ビジネスヒューマン」の科目（コミュニケーション）は、クラスの雰囲気を良好とするにも役立つので、こちらも早い段階での設定が有効と思える。
3. 「ビジネステクニック」のビジネスマナー等で徐々に仕事に関する意識を高めていくために、半ばぐらいで設定するのが有効と思える。
4. 「就職活動計画」は、就職に対するある程度のイメージができた段階（後半）で設定するのが有効と思える。
5. 仕事に関するイメージを持った段階で、後半ぐらいにキャリアコンサルタントを設定することも有効と思える。
6. 座学は特に、受講者を飽きさせないように同一科目を連続することなく、途中別の科目をいれて設定するのも有効と思える。

お問い合わせ先：求職者支援課（認定担当） TEL 06-6431-8727

訓練カリキュラム (様式第 5 号 : 参考例)

科目		科目の内容	訓練時間
ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
	①社会保険・年金	知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3時間
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	21時間
	②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	6時間
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	18時間
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
ヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	12時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
	⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
	⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	6時間
	⑮職業・生活設計	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間