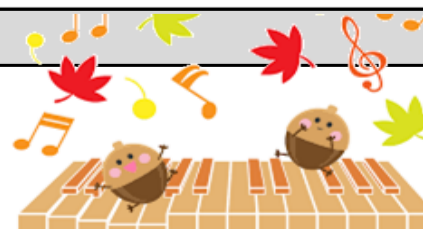


チャレンジド・アソ新大阪事業所の9月カリキュラム



朝礼:10:00~10:15 雑談タイム:11:55~12:00 掃除・終礼:14:40~15:00

	備考	1コマ		2コマ		3コマ		4コマ	
		10:15 ~ 11:00		11:10 ~ 12:00		13:00 ~ 13:45		13:55 ~ 14:40	
9/1	金	受講の手引き確認		目標面談(マイチャレ)		10分 タイピング タイム	目標面談(マイチャレ)		
9/2	土	余暇活動の過ごし方 【茶話会(YouTubeを見よう)】				家族相談会			
9/3	日								
9/4	月	10分 タイピング タイム	職業適性 【PC基礎(知識・操作)／オンライン】			ストレッチ	目標面談(マイチャレ)		
9/5	火	10分 タイピング タイム	職業適性 【ワード基礎／オンライン】			ストレッチ	対人スキル 【イベント企画】		
9/6	水	10分 タイピング タイム	職業適性 【MOS(エクセル)】			自習			
9/7	木	10分 タイピング タイム	目標面談(マイチャレ)			ストレッチ	目標面談(マイチャレ)		
9/8	金	10分 タイピング タイム	目標面談(マイチャレ)			ストレッチ	目標面談(マイチャレ)		
9/9	土	チャレアソサタデー							
9/10	日								
9/11	月	10分 タイピング タイム	職業適性 【パワーポイント基礎／オンライン】			ストレッチ	目標面談(マイチャレ)		
9/12	火	10分 タイピング タイム	職業適性 【エクセル基礎／オンライン】			ストレッチ	対人スキル 【グループワーク】		
9/13	水	10分 タイピング タイム	職業適性 【MOS(ワード)／オンライン】			自習			
9/14	木	10分 タイピング タイム	職業適性 【MOS(エクセル)／オンライン】			ストレッチ	日常生活管理 【価値観とライフスタイル】		
9/15	金	10分 タイピング タイム	対人スキル 【イベント企画】			ストレッチ	基本的労働習慣 【メモをとる・質問をする】		
9/16	土	PCスキルアップセミナー				卒業生交流会			
9/17	日								
9/18	月								
9/19	火	10分 タイピング タイム	職業適性 【エクセル基礎／オンライン】			ストレッチ	対人スキル 【自分の気持ちを伝える(アサーション)】		
9/20	水	基本的労働習慣 【ハローワーク出前講座】				自習			
9/21	木	10分 タイピング タイム	対人スキル 【イベント企画】			ストレッチ	対人スキル 【グループワーク】		
9/22	金	10分 タイピング タイム	職業適性 【フォルダの整理】			ストレッチ	基本的労働習慣 【就職活動の進め方】		
9/23	土								
9/24	日								
9/25	月	10分 タイピング タイム	職業適性 【MOS(ワード)／オンライン】			ストレッチ	対人スキル 【イベント企画】		
9/26	火	10分 タイピング タイム	基本的労働習慣 【就職活動の進め方】			避難訓練			
9/27	水	10分 タイピング タイム	職業適性 【エクセル基礎／オンライン】			自習			
9/28	木	10分 タイピング タイム	職業適性 【ワード基礎／オンライン】			ストレッチ	基本的労働習慣 【メモをとる・質問をする】		
9/29	金	日常生活管理 【CCフィットネス】				ストレッチ	職業適性 【グループ清掃】		
9/30	土								

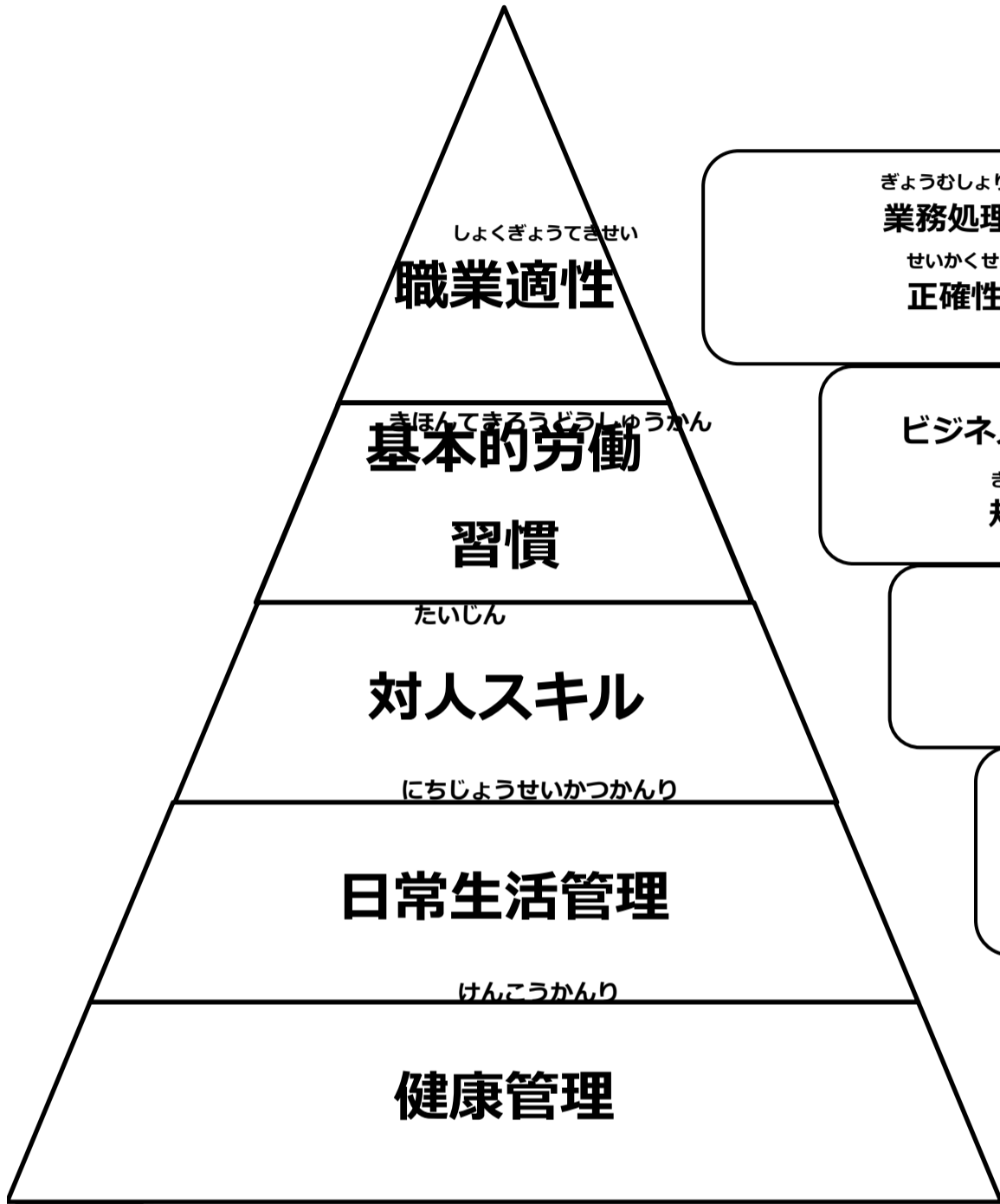


カリキュラムの目的

はたら ため じゅんび
「働く為の準備をする」

はたら つづ ため じゅんび
「働き続ける為の準備をする」

職業準備性ピラミッド



ぎょうむしよりのうりよく さぎょうそくど
業務処理能力、作業速度
せいかくせい そういくふう など
正確性、創意工夫等

ビジネスマナー、ハウレンソウ
きそく げんしゆなど
規則の厳守等

コミュニケーション
きょうちようせいなど
協調性等

きそくただ せいかつ
規則正しい生活
ちいきせいかつなど
地域生活等

しょう りかい けんこう いじ など
障がいの理解、健康維持等
ふくやく えいようかんり
服薬、栄養管理

じゅ
ゆ
じ
つ
こ
じ
ん
充
実
の
個
人
ワ
ー
ク

マイチャレンジとは

- 1.個人の課題やレベルに合わせて、スキルアップできる。
- 2.自分の得意・不得意を知ることができる。
- 3.仕事で必要な指示の受け方・報告の仕方・相談の仕方が学べる

●**パソコン系**
データ入力(名刺・アンケート・伝票)
データのチェック作業
データのルビ振り
手順書の作成
ビジネス文書の作成(社内・社外・送付状)
データの集計、グラフ、表の作成

●**作業系**
封筒の口折り作業
郵便仕分け
封入作業
ピッキング
マーカー引き

●**その他**
応募書類作成
電話応対練習
企業研究
ペン習字
ルート検索
漢字の読み書き練習
面接練習

eチャレとは

- 1.グループ社の専門講師による、動画コンテンツの講座を受講できる

●**パソコン系**
HTML入門
Word
EXCEL
PowerPoint

●**ビジネススキル**
メンタルトレーニング(ストレスコーピング、マインドヘルス)
タイムマネジメント(生活の中の時間管理、職場での時間管理)
ストレスマネジメント
ビジネスマナー

不明点はスタッフが丁寧にサポート、
アドバイスさせていただきます！

