

職業能力開発講習の内容

求職者支援訓練（基礎コース）では、初めの1か月間に「職業能力開発講習」を行います。就職活動はもちろん、仕事をしていくうえでも役立つ『ビジネステクニク』『ビジネスヒューマン』『就職活動計画』『職業生活設計』の4つの内容を学んでいきます。納得できる就職、将来ビジョンを実現するキャリア形成のために、是非受講しましょう。

【カリキュラム例は次のとおりです】



1. ビジネステクニク

家計管理とライフプラン、社会保険と年金

家計管理、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、雇用保険他）、公的支援制度・公的相談窓口

職業倫理、労働法の基礎知識

職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法

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

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

2. ビジネスヒューマン

コミュニケーション一般

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

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

3. 就職活動計画

就職活動の進め方

就職活動の全体像、キャリア形成と就職対策

訓練内容に関連した求人の動向とポイント

訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント

応募書類の作成

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

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

4. 職業生活設計

職業生活設計（キャリア・プラン）

将来の目標の設定、これから習得すべき能力

自己理解

職業経験の棚卸し、自分の強み・興味関心・価値観の振り返り、希望職種に求められるスキル

