

カリキュラム表

令和6年4月1日～ プラナー八戸

月	火	水	木	金
10:00～ ウォームアップ	10:00～ 事業所内清掃	10:00～ ウォームアップ	10:00～ ウォームアップ	10:00～ 事業所内清掃
10:30～ WRAP	10:30～ ビジネス シミュレーション	10:30～ ビジネスマナー	10:30～ キャリアプラン	10:30～ アクティビティ
11:35～ 個別プログラム		11:35～ 個別プログラム	11:35～ パソコン基礎操作 個別プログラム	
昼 休 み(12:30～13:30)				
13:30～ ストレスヘルスケア	13:30～ コミュニケーション	13:30～ パソコン応用操作	13:30～ 社会人基礎力	13:30～ リフレッシュ キャリアトレーニング
日 報 確 認(14:50～)				
15:20 退所				

<カリキュラム紹介(内容一例)>

対人強化系プログラム	
火	◆ビジネスシミュレーション 様々な職業の模擬体験を行いスキルを身に付ける他、自身の職業興味や適性を見極めて頂きます。
	◆コミュニケーション 様々な方法を提供しコミュニケーション能力向上を目指します。まずは気楽に話すことから。
水	◆ビジネスマナー ビジネスのシーンで必要となる一般的なマナーや基礎知識を身につけます。
木	◆社会人基礎力 日常生活や社会人として必要になる知識やスキルを身につけます。
スキル向上、個別ワーク系プログラム	
水 木	◆パソコンカリキュラム 基礎操作コース 応用操作コース パソコンとワード、エクセル、パワーポイント操作を身につけます。 ・基礎操作 基礎から操作を学び、基本操作と日常使えるスキルを身につけます。 ・応用操作 応用操作を学び、応募書類の作成や、就労後の業務に必要なスキルが身につきます。
月 水 木	◆個別プログラム & 個別相談 応募書類の作成等就職活動の準備に取り組む自習の時間、または個人的な悩みを職員に相談する時間です。
体調管理、自己強化系プログラム	
月	◆WRAP (元気回復行動プラン) 元気を維持するための行動プランを作り体調改善に役立てます。 他者の取り組みも共有する為、新しい対処法を身につけられます。
	◆ストレスヘルスケア 日常生活や仕事で生じる様々なストレスとうまく付き合っていく方法や、体調管理について学びます。
木	◆キャリアプラン 就職に必要な応募書類の作成の仕方などを身につけ、面接などの実践トレーニングも行います。
金	◆アクティビティ 楽しみながら体を動かしてリフレッシュするとともに働くための体力の向上を目指します。 また自身の体力がどのくらいあるかのご確認にもお使いください。
	◆キャリアトレーニング 就職活動に必要な具体的なスキルを身につけます。個別担当から参加確認を受けた方が参加出来ます。
	◆リフレッシュ 就労後に疲労を感じた際に様々な活動を通じ、五感を使ってリフレッシュする方法を身につけます。