

カリキュラム表

令和6年4月1日～ プラナ博多

	月	火	水	木	金
入室 9:40～	日報記入・報告				
10:00～	朝礼				
10:05 ～ 10:25	Warm up! (体を覚まそう)	Clean up! (清掃)	Wake up! (目を覚まそう)	Clean up! (清掃)	Wake up! (タイピング)
10:25～10:30 休憩 (5分)					
10:30 ～ 11:30 (60分)	体を動かそう (働くための体力UP)	コミュニケーション (自分で・自分から)	PCベーシック	キャリアプラン ベーシック (就労準備基礎編)	「働く」と「暮らす」 (仕事と生活のバランス)
					コンディショニング (健康管理)
11:30～11:40 休憩 (10分)					
11:40 ～ 12:20 (40分)	WRAP (体調管理)	Let's! スマホ (便利・安心・安全に)	ココロとストレス (ストレスコントロール)	キャリアトレーニング (就職活動に向けて)	今週の振り返り 個別面談
12:20～13:20 昼休憩 (除菌・換気・昼食) (60分)					
13:20 ～ 14:20 (60分)	PCベーシック	ルールシンキング (社会のルール・モラル)	ビジネスマナー SST/JST (社会人のマナー) (コミュニケーション) (対人スキル)	ビジネスシミュレーション (実践的業務体験)	アートシンキング 生活の樹 (表現・余暇・趣味)
				セルフラーニング (個別学習)	
14:30 ～ 14:50	日報記入・報告				
退室 15:00	個別の状況により16:00まで利用可能です。				

<カリキュラム紹介(内容一例)>

コミュニケーション・対人関係

- ◆コミュニケーション 自分の考えや気持ちを発信する、伝える練習をします。
- ◆ルールシンキング 職場や日頃の生活で身近にあるルールや規則を分かりやすく一緒に考え、社会性を身に付けていきます。
- ◆表現と発信 就職後に役立つコミュニケーション力や様々な知識・考え方・表現の仕方を感じ発信力を身につけて頂きます。
- ◆社会人基礎力 日常生活の中で、社会人として必要な知識やスキル、マナーを身につけます。
- ◆ビジネスマナー (SST/JST) 社会人としてのマナーや立ち居振る舞い、対人マナーを学び、SST/JSTで実践練習をします。
- ◆面談 職員と面談を行います。就職のこと、生活面のこと、対人関係のこと、たくさんお話しください。

ビジネススキル・就職準備・パソコンスキル

- ◆キャリアプラン 就職までの道筋を学び、自身の体調を理解しながら自分にあった働き方に向けて準備をしていきます。
- ◆ビジネスシミュレーション 作業業務や事務処理、サービス業などを体験しながら、実践的業務スキルとビジネスマナーを身につけます。
- ◆PCトレーニング
ベーシック&アドバンス
【スキルに合わせて取り組みます】
Word：様々な文書作成を通じて、タイピング技術や資料作成スキル向上を目指します。
Excel：様々な表やグラフ作成のほか、基礎関数のスキル向上を目指します。
Power Point：人前で発言することの練習と資料作成スキル向上を目指します。
- ◆Let's! スマホ スマホやタブレット、その他のIT機器の便利な使い方、安全な使い方を学び、現代の社会情勢の変化に対応する力を養います。
- ◆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。
- ◆セルフラーニング 自身のスキルアップ活動を行う時間です。カリキュラムの振り返りや資格の勉強、応募書類の作成などに活用できます。

体調管理・自己管理・生活管理

- ◆WRAP (元気回復行動プラン) 体調の維持、改善に向けたプラン作成を行い、生活改善 (元気な状態) へつなげていきます。
- ◆コンディショニング 体調についての知識 (健康の3本柱 (運動・睡眠・食事)) を学び自分に合った体調管理、健康管理を身につけます。
- ◆体を動かそう 簡単な運動・ストレッチに取り組み、心と身体のリフレッシュを目指すほか、体調管理を意識して、働くための体づくりを実践します。
- ◆ココロとストレス 日常生活や仕事で生じるストレスに対して、自分にフィットした対処法やコントロール法を学んでいきます。
- ◆アートシンキング・生活の樹 芸術アートを通して柔軟な考え方を身につけ、表現します。自身の生活をより彩り豊かにする方法を身につけます。
- ◆「働く」と「暮らす」 「仕事」と「暮らし」のバランスのとおり方や、体力や時間、お金の使い方などを学び、就職後の生活に備えます。