

I. 職業能力基礎講習

1. 職業能力基礎講習とは

求職者支援訓練カリキュラムに設定しなければならない科目

① 設定すべき訓練内容

自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル

(自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、
聴き方・話し方、ビジネスマナーなど)

② 設定すべき訓練時間数 (平成25年4月以降開講コースより)

基礎コース : 48～120時間

実践コース : 24～60時間

3-1

I. 職業能力基礎講習

2. 職業能力基礎講習の意義

(1) 目的である“就職”に向けた補完

- ① 採用側が評価する専門的能力と“基本的能力”
- ② 基本的能力も段階的に高めるカリキュラム
- ③ 自己・仕事理解促進による職業意識の醸成と
キャリアの方向性決定支援
- ④ クラスの仲間との相互理解と協調

(2) “新たな職場”に向けた備え

- ① 知っておきたいこと、実施できた方がよいことの習得
- ② 職場への適応予行演習(訓練の教室は職場)

3-2

Ⅱ. 実施方法

1. 実施する内容

設定すべき内容	具体的な内容例
自己理解	自己理解
職業意識	仕事理解
表現スキル	ビジネス文書表現スキル プレゼンテーション・スキル 企画提案
人間関係スキル	聴き方・話し方 職場内のコミュニケーション ビジネスマナー・接遇

3-3

Ⅱ. 実施方法

2. 実施上のヒントと留意点

(1) 職業能力基礎講習の進め方

- ① 講義だけでなく演習をする。グループワークを多用する。
- ② 教えこむだけでなく、引き出すことにも注力する。
- ③ 振り返りをし、個々人の課題を整理する。
- ④ 能力向上をめざし、段階的に実施する。

3-4

Ⅱ. 実施方法

2. 実施上のヒントと留意点

(2) 訓練カリキュラムに呼応した配置

① 職業訓練要素(専門科目)に呼応した配置

- ・クラスの雰囲気をもっとよくなるための相互理解を促進する。
- ・専門科目の活用を知る仕事理解を促進する。
- ・専門科目を応用する職場でよくあるコミュニケーション等をする。
- ・職場で知っておきたいこと、できた方がよいことを配置する。

② 就職支援に呼応した配置

- ・キャリアの方向性決定に向けて自己・仕事理解促進を配置する。
- ・応募書類・面接での表現力向上に向けて配置する。
- ・職業人講話、企業見学と連携させる。

3-5

Ⅱ. 実施方法

2. 実施上のヒントと留意点

(3) 訓練目標を踏まえたアレンジ

- ・職業訓練が目指している“仕事ができる”をかなえるようにする。
- ・訓練目標となっている仕事の職場の課題をシミュレーションする。
- ・職業生活に慣れるようにする。
- ・採用側から問われる・求められることへ備えておく。
- ・新たな業界・職業に入ってから困らないように、知っておくべきことできなければいけないことについて備えておく。

3-6

Ⅱ. 実施方法

2. 実施上のヒントと留意点

(4)個人への対応との組み合わせ

- ・受講生個人ごとに確認、振り返り課題を整理できるようにする。
- ・個別相談(キャリア・コンサルティング)時期と組み合わせる。
- ・就職支援(求人検索、応募書類作成、面接対策)と組み合わせる。

3-7

Ⅱ. 実施方法

2. 実施上のヒントと留意点

(5)進め方

設定すべき内容	進行上のヒントと留意点
自己理解	キャリアに関して自分を見つめ整理する
職業意識	想定される就職先を深く知る 労働市場を深く知る 経営者（採用側）の視点でとらえなおす 就職に対する課題を整理する サービス業等従事者の心得、顧客へのおもてなし
表現スキル	ビジネス文書の表現方法を再確認する 発表のポイントを再確認する
人間関係スキル	聴き方・話し方のポイントを再確認する 報告・連絡・相談のあり方を再確認する ビジネスマナー・接遇を再確認する

3-8

Ⅱ. 実施方法

2. 実施上のヒントと留意点

(6) 職業能力基礎講習の準備 指導案の作成と見直し

設定すべき内容	構成上のヒントと留意点
自己理解	①短い講義 ②演習（自分を見つめ整理する個人ワーク中心） ③振り返り
職業意識	①講義 ②演習・振り返り（就職先に対する課題整理）
表現スキル	①短い講義 ②演習（文書作成あるいは発表場面を設ける） ③振り返り
人間関係スキル	①短い講義 ②演習（グループワーク中心） ③振り返り

3-9

Ⅱ. 実施方法

2. 実施上のヒントと留意点

(7) 受講生の把握

- ・通常の訓練場面のみならず、
職業能力基礎講習実施中の受講生の様子もよく観察する。
- ・観察して得たことは、訓練指導や就職支援、クラス運営に活かす。

3-10

II. 実施方法

3. 参考資料

(1) ワークガイダンス講習

受講生用

「ワークガイダンス講習テキスト」(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構, 出版元:財団法人職業訓練教材研究会:2,560円
(分冊販売もあります。)

指導者用

「ワークガイダンス講習用指導書(第一分冊)」(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構, 出版元:(財)職業訓練教材研究会:2,580円

「ワークガイダンス講習用指導書(第二分冊)」(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構, 出版元:(財)職業訓練教材研究会:3,620円

3-11

III. アレンジ事例

1. 計画例

職業能力基礎講習モデルケース

	前期		中期		後期	
	1 1 1 1	2 2 2 2	3 3 3 3	4 4 4 4	5 5 5 5	6 6 6 6
	クラス運営 仲間意識の醸成	ラポール形成 仲間意識の醸成	コミュニケーション力を高める	就職活動へのイメージを具体化させる	面接力を高める 具体的な就職活動への準備	訓練終了後の具体的な就職活動を促進
訓練目的を理解する	自分をj知る	自分を整理する	自分を伝える	仕事を理解する	自分を表現する	目標に向かって行動する
入所式 (オリエンテーション)	職業意識 自己理解	自己分析	コミュニケーション (基礎) ビジネスマナー	仕事理解 人間関係スキル	コミュニケーション (応用)	表現スキル
◆受講者の心構え	◆職業能力基礎講習の意義と訓練期間中の就職に向けた準備について 1. 集団生活におけるルールとマナー 2. 業界を取り巻く現状 3. 今後のスケジュール 4. 就職支援内容 5. 個人情報取扱について 5. 諸注意事項 など	◆第1印象の大切さ ○メラビアン法則 ○印象効果 ◆仕事(通職)についての考え方(価値観分析) ○キャリア・アンカー ○ホランド・タイプ ◆自己の棚卸し ◆自己の強み・弱み ○いいところ探し ○リフレーミング ○体験交換 ◆自分史作成 ○ライフラインチャート ○人生グラフ(過去)	◆コミュニケーションの重要性解説 ◆ビジネスマナー ○言葉遣い ○挨拶・電話・対応 ○書類作成 ◆グループコミュニケーション ○グループで課題達成 ○経験とアサーション ○伝えることの難しさ体験(伝言ゲーム) ○アンカー効果 ◆解説・振り返り	◆求人票の見方 ◆求人情報の収集の仕方 ○HW、インターネット、求人情報誌、書籍、新聞・折込、人脈等 ○企業が求める人材像のつかみ方事例 ○ニーズに沿った自己PR方法・志望動機の明文化 ◆さまざまな働き方(雇用形態の違いについて) ◆就きたい仕事の明確化 ○組織で働くということ(マズローの欲求5段階説) ○自己実現を目指す働き方 ◆職場内コミュニケーション ○職場での人間関係	◆自己の強みの活かし方 ○リフレーミング(言い換え) ○自己PRのまとめ方 ◆仕事に必要な能力とは ○論理的思考法 ・価値観の相違 ・利害の相違 ・感情の相違・・を考える ◆職場内コミュニケーション ○職場での人間関係 ○適切な主張 ○アサーション演習	◆就職活動の振り返り(当初に立てた予定の再確認) ◆今後の目標について確認 ○ライフラインチャート ○人生グラフ(未来) ◆決意表明 ○自己表現演習 ○プレゼンテーション ◆解説・振り返り



3-12

Ⅲ. アレンジ事例

1. 計画例 **就職支援項目設定モデルケース**

	前期	中期	後期
設定科目	◆職業人講話 経営者・採用担当者等による受講者に期待すること、求められる人物象など	◆職業人講話 修了者による就職活動体験 就職後の実際の現場の話 訓練を修了して良かったことなど	◆職場見学・職場体験
支援項目 (任意)	◆求人情報の提供 ◆ジョブカード作成支援 ○書き方のポイント解説 ＜ジョブカード項目＞ ○職歴・学歴・訓練歴 ○資格・免許 ○自己PR (趣味・特技) ○職務経歴 ○就業に関する目標・希望	◆求人情報の提供	◆求人情報の提供 ◆面接指導セミナー ①面接のマナー ②自己アピール法 ③面接ロールプレイング ◆模擬面接指導 本番の面接を想定した面接練習

個別キャリア・コンサルティング

	☆ジョブカードの作成	☆自分を書類で伝える	☆方向性を定める	☆自分を書類で伝える	☆自分を書類で伝える	☆就職先を決定する
個別就職支援	◇別途アンケート等で個々の受講者の状況を把握 ○希望勤務地 ○希望職種 ○雇用形態 などを整理	◆第1回 キャリアコンサルティング ＜面談内容＞ ジョブカードを用いて ①訓練を受講する目的 ②訓練で習得したいこと ③今まで経験してきたこと ④長所や短所、得意なこと、苦手なことの整理 ⑤今後の方向性	◇ジョブカードの完成度を高める (履歴書・職務経歴書の作成) ○ジョブカードの修正・チェック	◆第2回 キャリアコンサルティング ＜面談内容＞ 就職活動の方向性の確立に向けたアドバイス ①どんな仕事をするか ②自分を書類上でどのように伝えるか ③自分のどこを売り込むか	◇ジョブカード (履歴書 & 職務経歴書) の添削とアドバイス (随時) ◇面接指導	◆第3回 キャリアコンサルティング ＜面談内容＞ 応募活動の状況を確認しながら ①個別面接指導 ②応募書類の再チェック ③訓練で習得したこと、自己PRの確認 ④評価シートの記入 ◆ジョブカード交付

3-13

Ⅲ. アレンジ事例

2. 講座のアレンジ例 (1)自己理解

自己理解とは、自分のこれまでを振り返り、いくつかの手段により自分の気質、性格、価値観、考え方、態度・行動などを深く知り、職業生活に関して整理すること。

【例】

自分史や、ライフラインチャート等の個人ワークを活用する。
テーマを設定して自己開示や自己紹介ゲーム等を行うことで、自己理解を促進するとともに、受講者間の仲間意識を醸成する。

3-14

Ⅲ. アレンジ事例

2. 講座のアレンジ例 (2) 職業意識

仕事理解促進

【例】

想定される就職先を深く知る
訓練目標となっている仕事に関する労働市場を深く知る
経営者(採用側)の視点でとらえなおす
就職に対する課題を整理する

サービス業等従事者の心得、顧客へのおもてなし

【例】理容・美容・医療事務関連分野における
ホスピタリティマインドの事例検討と演習
職業人の5S(後述)

3-15

Ⅲ. アレンジ事例

2. 講座のアレンジ例 (3) 表現スキル

実際の職場や応募書類等で必要となる「文書による表現力」

【例】ビジネス文書表現の講義と演習(業務文書の作成)

面接場面や想定される職場で発揮される「口頭による表現力」

【例】プレゼンテーション・スキル(企画の立案と発表)

介護コースでの応用例・・・レクレーション企画立案・発表

3-16

Ⅲ. アレンジ事例

2. 講座のアレンジ例

(4)人間関係スキル

コミュニケーションの基礎となる「信頼関係」を築く能力の向上

- ・相手の話を理解するヒアリング能力
- ・相手の説得や納得を引き出す対話力
- ・社会人として円滑に業務を行うための礼儀 など

【例】

- ①コミュニケーションスキル(話す、聞く)
傾聴、アサーション演習
- ②会社内でのコミュニケーション
報告・連絡・相談の場面を設定した演習
- ③ビジネスマナー、接遇

3-17

Ⅲ. アレンジ事例

2. 講座のアレンジ例

(4)その他

課題解決・交渉力

意思決定に必要な情報分析と判断力を向上させる

物事を筋道立てて、論理的に考え、分かりやすく伝える

- ・課題解決力(対話力)
- ・論理的思考法(ロジカルシンキング)

【例】営業スタッフ養成科、販売員養成科 等

- ・コンセンサスゲーム

3-18