

訓練カリキュラム

訓練実施機関名:A-cube株式会社

訓練コース名	職業横断的スキル習得訓練コース(分野) 基礎演習コース (分野) ✓実践演習コース (その他 分野) 社会的事業者等訓練コース(型訓練)()	想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあつては、訓練修了後に 想定する実践演習コースの訓練分野)			
訓練科名	第3期 講師・インストラクター実践科	講師、インストラクター、営業			
募集期間(予定)	平成23年9月2日～平成23年9月12日				
選考日(予定)	平成23年9月13日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他()				
選考結果通知日	平成23年9月13日				
訓練期間	平成23年9月27日～平成24年3月12日 (5か月)(訓練日数 108日)				
訓練時間	9時00分 ~ 14時30分	訓練定員	20名		
訓練対象者の条件	再就職を目指す方				
訓練目標 (仕上がり像)	あらゆる業種、分野の講師、インストラクターとして活躍するのに役立つ以下の知識・能力を習得します。 ☆パソコンの操作・活用技術 ☆効果的に伝える表現力 ☆人間関係構築に役立つコミュニケーション能力 ☆目標達成に役立つコーチングスキル ☆情報発信に役立つ知識 ☆講座運営に関する知識・技術 等				
訓練修了後に取得 できる資格	CS技能評価試験(2級、3級表計算技士、2級・3級ワープロ技士)、CS検定コミュニケーション検定(初級、上級)				
訓練 実 内 容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学	入所式、ガイダンス、修了式	受講ガイダンス、自己紹介、修了証授与	7	
	科	キャリア形成	自己理解、仕事理解、行動計画		30
		コミュニケーション	コミュニケーション検定		30
	技	就職支援	書類作成、面接練習		20
		ビジネスマナー	ビジネスマナー一般常識、ロールプレイング、実技		15
		コーチング	基礎、対人関係力向上、目標達成促進		85
		文書作成ソフト活用	文書作成ソフト(Word)基礎、応用		30
		表計算ソフト活用	表計算ソフト(Excell)基礎、応用、データ処理		30
		プレゼンテーションソフト活用	プレゼンテーションソフト(Power point)基礎、応用、活用演習		20
		カリキュラム作成・演習	シラバス作成、目標設定、計画作成、評価・判定方法、基準		48
		表現力・プレゼンテーションスキル	自己開示、パーソナルブランディング、ストレスマネジメント(コーピング)、発声練習、プレゼンス向上、パフォーマンス		52
	講習実演、指導演習	講座運営知識、集客・顧客管理、クレーム対処、ロールプレイング、インストラクション、模擬講座実施、パソコン講座実施準備～実施、フィードバック、評価		150	
✓職場体験 ✓職業人講話 ✓職場見学 その他	職場見学 5h、職場体験 15h、職業人講話 3h		23		
訓練時間総合計	540.0時間	(学科67.0時間	、実技450.0時間	、職場体験等23.0時間)	
指導 方法	座学の場合の訓練形態	<input checked="" type="checkbox"/> 集合型 <input type="checkbox"/> その他()			
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	ロールプレイングとワークショップを多く取り入れた講座内容とし、知識のみでなく体験的理解による習得を図ります。また、受講生同士協力し合う体制を作りチームワークの活性化を図ります。			
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	双方向のコミュニケーションによる講座内での習得状況の確認と、日報による確認を行います。また、随時質問を受け付け、日々の習得を促します			