

教科内容

区分	実技	訓練時間	991
指導目標 1. 笑顔で挨拶することを習慣化し、労働に耐え得る基礎体力を養成する 2. 職場における日常清掃が出来る 3. 接客マナー及び商品知識を習得し、接客・販売が出来る 4. パソコンを使用し、Word・Excelの基本的な操作が出来る 5. 用具、工具等を安全に使用し、必要な作業が出来る 6. 面接を受ける際のマナー、自己PRの仕方を習得する 7. 実習の実施により、就業意欲・職場への適応性を高める			
科目	科目の細目		訓練時間
基礎実技	基礎体力養成	ストレッチ、ランニング	139
	清掃	道具の名称・使い方、教室実習室清掃	35
	販売	サービスマナー、袋詰、パック、包装	35
	調理補助	衛生、安全、用具使用法、基本技術、清掃	30
	生活実技	買物、調理、洗濯、清掃	20
	パソコン	パソコン基礎、ワード基礎	52
	クラフト	用具、道具の使い方、簡易作品制作	43
	簡易事務	文書折り、封筒入、判押し、シール貼、PC	20
	各種スポーツ	体力測定、各種球技、ダンス	40
小計			414
実務実習	販売	接客・サービスマナー、袋詰め、パック 商品管理、陳列、包装、レジ対応	156
	清掃	日常清掃、床清掃、窓清掃、ベッドメイク	156
	調理補助	調理、盛り付け、配膳、食器洗浄、清掃	66
	ビジネスマナー	挨拶、身だしなみ、報・連・相、言葉使い	29
	パソコン	ワード検定	50
	技能大会・練習	技能競技大会の練習及び参加	28
	職場実習・準備	体験企業実習及び準備、実習後報告	30
	合同面接・練習	合同面接会への面接練習及び参加	22
	まつり準備作業	センターまつり準備作業	10
	事務補助作業	各種事務用具を使っての応用作業、PC	16
	文集制作	文字、PC、作業応用演習	14
小計			577
計			991