



natura では、①パソコン講座、②事務トレーニング、③就職準備講座、④施設外実習の4つのトレーニングをご用意しております。

## ①パソコン講座

水曜日・金曜日 午前

初級コースと中級コースがあります。

利用者の方々に講座の資料を配布するだけでなく、プロジェクターとスクリーンを使用し、利用者の方々がスタッフの操作を目で確認できます。



### 初級コース

(全12回 週1回 × 12週 水曜)

- ・ パソコンに初めて触る方でも受講できる基礎的な内容になっています。
- ・ 電源の入れ方、文字入力から始め、メールやインターネットの使い方、タッチタイピングの習得を目指した講習です。

### 中級コース

(全12回 週1回 × 12週 金曜)

- ・ Microsoft Word、Excel、PowerPoint2003のソフトを使い、一般事務で活用できる技術を習得。
- ・ セクションごとに確認テストを行います。
- ・ 外部講師による講習です。

## ②事務トレーニング

企業での一般事務を想定した実践トレーニングで、様々なプログラムをご用意しております。

電話対応、来客対応など

ロールプレイを行い、実際に経験を積むことで、利用者の方々の自信へとつながるようなプログラムをご用意しています。



他にも・・・

ビジネス文書のマナー、印刷、封筒への宛名書き、配送・通信サービスに関する情報など、就活や就職先で活用できる多くの知識を学べます。



## ③就職準備講座

働く上で必要な知識、心構えについて理解を深めることを目的として、①健康管理、②就活、③生活、④ワーク、⑤リフレッシュの5つをテーマに、日替わりで講座を行います。当事業所のスタッフだけでなく、外部から講師を招き講座を行うこともあります。

### ①健康管理

仕事を継続するために、体調管理は大切なことの1つです。

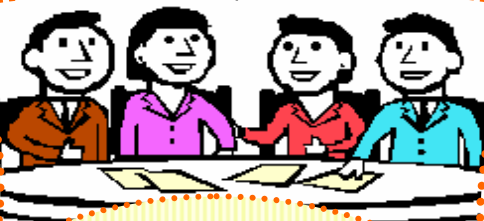
不調になるサイン、体調コントロールの方法について考えます。

### ②就活

履歴書作成の注意点、模擬面接、職業選びの仕方、ビジネスマナーなど就職活動、就職先で役立つ講座を行います。

### ③生活

- ・ 障害者手帳、年金や医療などの制度
- ・ 給料の使い方
- ・ 一人暮らし など生活を整えるために必要なことについて理解を深めます。



### ⑤リフレッシュ

- ・ 気分転換
- ・ ストレス発散
- ・ 余暇の過ごし方 等ストレスへの対処法について考えます。

実際に参加者全員でリフレッシュへ出かけることもあります。

### ④ワーク

- ・ 問題に対する対処方法
- ・ モチベーションを高める方法
- ・ 悩み・近況報告・・・など

参加者全員で様々なことをテーマに話し合います。

## ④施設外実習

現在、高齢者デイサービスセンターでの清掃業務を請け負っております。実習をすることにより、就活・就職に自信をもって挑めます。少しでも多くの実習先を開拓したいと考えております。



以上、4つのトレーニングから、利用者の方々自らコマを組み合わせて、自分に合ったスケジュールをたてていただきます。

就職活動や就職についての理解を深めていただくだけでなく、naturaに通うことが楽しいと感じていただけるようなトレーニングにしていきます。