

スキルアップ

セミナー 受講者募集!

スキルアップを
応援します!



10月末締切

カウンセリングの基礎 (コースNo.8330)

【日 時】平成29年12月7日(木)～8日(金) 9時30分～16時30分
【受講料】7,000円 【定員】30名
【講師】野村 式栄(一般社団法人日本産業カウンセラー協会)
【研修のねらい】

訓練の受講者等が抱える課題や悩みをどのように理解して、現場での指導やカウンセリングに活かしていくのか、基本的な考え方や実際の関わり方を習得します。

雇用現場における精神・ 発達障害の理解と接し方 (コースNo.8331)

【日 時】平成30年1月11日(木)～12日(金) 9時30分～16時30分
【受講料】5,500円 【定員】30名
【講師】深江 裕忠(職業能力開発総合大学校 職業能力開発原理ユニット所属
助教 博士(工学))

【研修のねらい】

指導する上で「なぜ教えたことが理解できないのか」と悩んだ経験はありませんか。その原因の一つとして、精神・発達障害と似た行動特性を持つ、いわゆるグレーゾーンの方の可能性がります。この研修ではそういった方への接し方、状況に応じた適切な対応方法を習得します。

研修講師のインストラクション・ スキル (コースNo.9215)

【日 時】平成30年1月18日(木)～19日(金) 9時30分～16時30分
【受講料】9,000円 【定員】30名
【講師】藤原 徳子(株式会社ビジネスファーム 代表取締役)
【研修のねらい】

職場において研修を担当する講師(インストラクター)を対象として、講師に必要な指導技術やインストラクション技術などのスキルを習得します。さらに、研修で活用する教育ゲームやケーススタディの題材を紹介しながら、効果的な研修の進め方を併せて習得します。

クレーム対応の仕方 (コースNo.8408)

【日 時】平成30年2月5日(月)～6日(火) 9時30分～16時30分
【受講料】7,000円 【定員】30名
【講師】吉田 千晶(一般社団法人日本産業カウンセラー協会)
【研修のねらい】

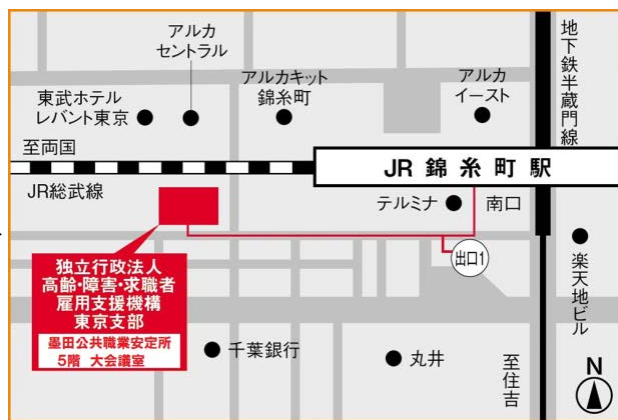
利用者の苦情や不満を真摯に受け止め、利用者の目線に立って問題を解決していくためのスキルを習得します。具体的には、クレームの実態やクレーム対応のステップを把握し、クレーム対応に必要なコミュニケーションスキルを高めます。

※その他の研修については、当校ホームページをご覧ください。
<http://www.uitec.jeed.or.jp/teacher/training2017.html>

【会 場】独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 東京支部
東京都墨田区江東橋2-19-12 墨田公共職業安定所5階

交通アクセス

JR総武線・東京メトロ半蔵門線「錦糸町」駅より徒歩3分



※スキルアップセミナーとは

スキルアップセミナーは、人材育成の現場(職場・訓練・教育等)において、その労働者や受講者等を管理・指導(教育)する立場の方々を対象として、管理・指導業務を行う上で必要な技能・技術及び知識を習得するための職業能力開発促進法の規定に基づいた研修です。

お申込み・お問い合わせは

職業能力開発総合大学校(東京都小平市小川西町2-32-1)

TEL:042-346-7234

詳しくは、「**職業大 スキルアップ**」で検索!

<http://www.uitec.jeed.or.jp/teacher/skillup.html>

申込方法については、**裏面へ**

職業能力開発総合大学校
『平成29年度 スキルアップセミナー受講申込書』

お申し込みは、下記の送付先に本申込書をFAXまたはメールにてご送付ください。

職業能力開発総合大学校 研修部研修課

FAX送付先: 042-346-7478

メール送付先: ptu04@uitec.ac.jp

※受講をキャンセルされる場合は、研修開講日の1週間前までに必ずご連絡ください。

●受講希望コース

(ご希望のコース番号、受講日とコース名を記入してください。)

コース番号		受講日	年	月	日()~	月	日()
コース名							

●勤務先及び人材育成担当者(資料送付先)

会社名							
所 属							
ご担当者氏名							
電話番号							
FAX番号							
E-Mail							
所在地	〒						

●この研修をどちらでお知りになりましたか(次のA~Gの記号を記入してください)

A 職業大のパンフレット B 職業大のホームページ(ネット検索) C 当機構都道府県支部等からの紹介 D 友人・知人・取引先等からの紹介 E 職場からの指示 F その他() G 登録しているメールマガジン (メールマガジンの発行元:) H スキルアップセミナーリーフレット	回答欄
--	-----

●受講希望者

フリガナ 氏 名	性 別	生 年 月 日	受講対象 区分※	備 考
		昭和・平成 年 月 日		
		昭和・平成 年 月 日		
		昭和・平成 年 月 日		

※ 受講対象区分(次のA~Fの記号を必ず記入してください)

A 職業能力開発指導者 B OJTリーダー(教育・指導的立場の方) C 職業訓練指導員免許所持者	D これから職業訓練を担当予定の方 E 民間教育訓練機関等に対する指導助言を行う方 F 訓練生に就労支援に取り組む方
--	--

◎申込書を受付けましたら、3日(平日)以内に受付のご連絡をいたします。

◎開講の概ね1~2ヶ月前になりましたら、受講料関係書類及び留意事項等を郵送又はE-mailにてご連絡します。

◎独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。ご記入いただいた個人情報は指導員研修の受講に関する事務処理(連絡、修了証書の交付、修了台帳の整備)及び業務統計、当機構のサービスの案内並びに各種調査の実施に利用させていただきます。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

職業能力開発総合大学校 研修部研修課 東京都小平市小川西町2-32-1 TEL:042-346-7234

一般研修カリキュラム

コース番号	コース名	期 間	定員	日数
8330	カウンセリングの基礎	平成29年12月 7日(木)～12月 8日(金)	30	2
開催会場	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 東京支部（東京都墨田区）	系	—	
		専門分野・ 訓練の過程	訓練管理	
研修のねらい 及び 到達目標	訓練現場において、指導員には訓練生等の面談や相談等に対応する基盤となるカウンセリング手法のスキルが求められています。本研修は、訓練生が抱える課題や悩みをどのように理解して、現場での指導やカウンセリングにいかにかかして行くのか。その基本的な考え方や実際の関わり方を習得します。			
最低限 必要な知識				
研 修 内 容	項 目（予 定）		講義	実技・演習
	現場で活かせるカウンセリングの姿勢・態度及び基本的なスキルを習得していくために、下記のテーマについて講義・実習を行いながら理解を深めていきます。			
	1	自己理解と他者理解 （自己分析、コミュニケーションパターン、価値観の多様性を知る）	1 H	2 H
	2	カウンセリングとは	1 H	
	3	カウンセリング実習①（基本的傾聴）		2 H
	4	個人の発達と課題／職業発達理論／家族療法の視点から	2 H	
	5	支援者の姿勢と態度	1 H	
	6	カウンセリング実習②（積極的傾聴）		2 H
7	セルフケア （ストレス対処、感情のコントロール）	1 H		
		6 H	6 H	
リニューアル の概要（変更 点）				
研修成果が 活用できる職 務	職務 1	職務 2	職務の内容	
担当教員 (ユニット)	外部講師			
使用する機器 等	パソコン、プロジェクター、ビデオカメラ			
受講者が用意 するテキスト				

一般研修カリキュラム

コース番号	コース名	期 間	定員	日数
8331	雇用現場における 精神・発達障害の理解と接し方	平成30年 1月11日(木)～ 1月12日(金)	30	2
開催会場	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 東京支部（東京都墨田区）		系	—
			専門分野・ 訓練の過程	訓練管理
研修のねらい 及び 到達目標	「なぜ教えたことが理解できないのか」、「何回やっても同じ間違いをする」といったことで指導に悩んだ経験はありませんか。その原因の一つとして、精神・発達障害と似た行動特性をもつ、いわゆるグレーゾーンの方の可能性があり、実は説明や指示の出し方に原因があるかもしれません。この研修では、そういった方々への「接し方」を学び、「行動特性」を理解し、状況に応じた適切な対応を実践できるよう企画しました。			
最低限 必要な知識				
	項 目（予 定）		講義	実技・演習
研 修 内 容	1 研修を始めるにあたって (1) ガイド実践編で用いられている主な用語 (2) 支援と指導の違い		1 H	
	2 発達障害と精神障害の基礎知識 (1) 主な発達障害（ASD、LD、ADHD） (2) 主な精神障害（統合失調症、気分障害） (3) 疑似体験演習		1 H	1 H
	3 接し方のポイント (1) やってはいけない接し方 (2) 話し方のポイント (3) 褒め方のポイント		1 H	2 H
	4 支援方法と支援体制の紹介		1 H	
	5 行動特性の気づき (1) 気づきのポイント (2) 強み・弱みの発見演習		1 H	1 H
	6 実態把握の方法 (1) 面談の準備とテクニック (2) 面談演習		1 H	1 H
	7 支援機関の紹介		1 H	
			7 H	5 H
リニューアル の概要（変更 点）				
研修成果が 活用できる職 務	職務 1	職務 2	職務の内容	
	
担当教員 (ユニット)	深江 裕忠 (職業能力開発原理ユニット)			
使用する機器等	パソコン、プロジェクター、筆記用具			
受講者が用意す るテキスト				

一般研修カリキュラム

コース番号	コース名	期 間	定員	日数
8408	クレーム対応の仕方	平成30年 2月 5日(月)～ 2月 6日(火)	30	2
開催会場	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 東京支部（東京都墨田区）	系		—
		専門分野・ 訓練の過程	施設運営サ ポート	
研修のねらい 及び 到達目標	職業訓練のサービスを楽しむ利用者の苦情や不満を真摯に受け止め、利用者の目線に立って問題を解決していくことが求められています。本研修では、訓練施設のサービスを楽しむ利用者の苦情や不満を真摯に受け止め、利用者の目線に立って問題を解決していくために、クレームの実態及びクレーム対応のステップを把握し、クレーム対応に必要なコミュニケーションスキルを高めます。			
最低限 必要な知識				
研 修 内 容	項 目（予 定）		講義	実技・演習
	1 クレームについての理解を深める (1) クレームとは何か、クレームの起こる理由 (2) クレーマーの心理とタイプ		1 H	
	2 クレーム対応の基本と考え方 (1) クレーム対応に必要な知識 (2) クレームをする側の心理、受ける側の心理 (3) クレーム対応のステップ		2 H	
	3 クレーム対応の基本的姿勢とスキル (1) コミュニケーションタイプチェック (2) 傾聴のスキル（手順・ポイント） (3) 伝える技術（アサーション） (4) セルフケア（ストレス軽減、感情のコントロール）		2 H	3 H
	4 クレーム対応を事例と実践で学ぶ (1) 事例検討 (2) ロールプレイング (3) クレームを予防するために		1 H	3 H
			6 H	6 H
リニューアル の概要（変更 点）				
研修成果が 活用できる職 務	職務 1	職務 2	職務の内容	
担当教員 (ユニット)	外部講師			
使用する機器 等	パソコン、プロジェクター、ビデオカメラ			
受講者が用意 するテキスト				