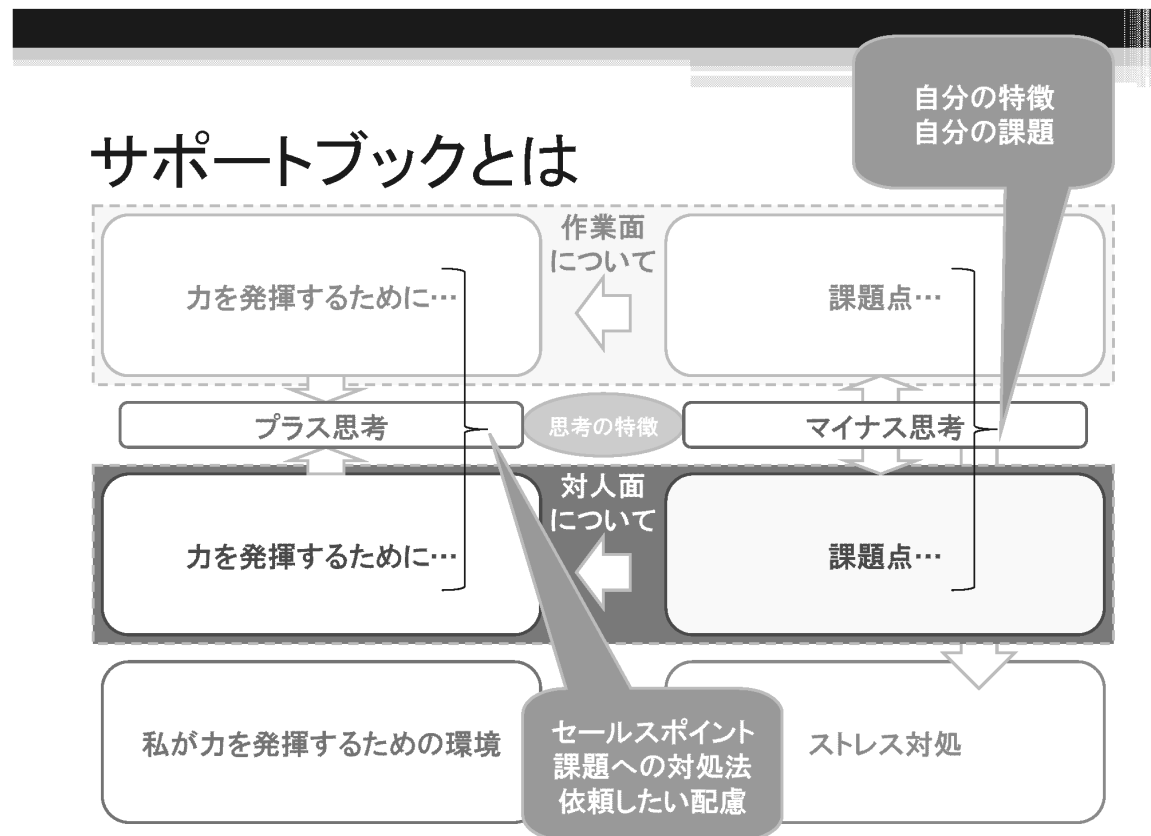
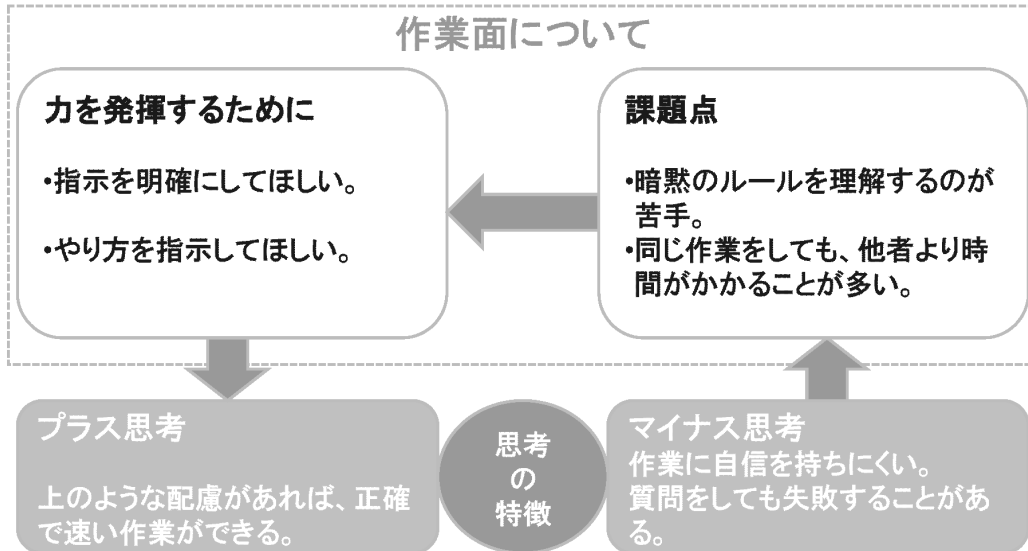


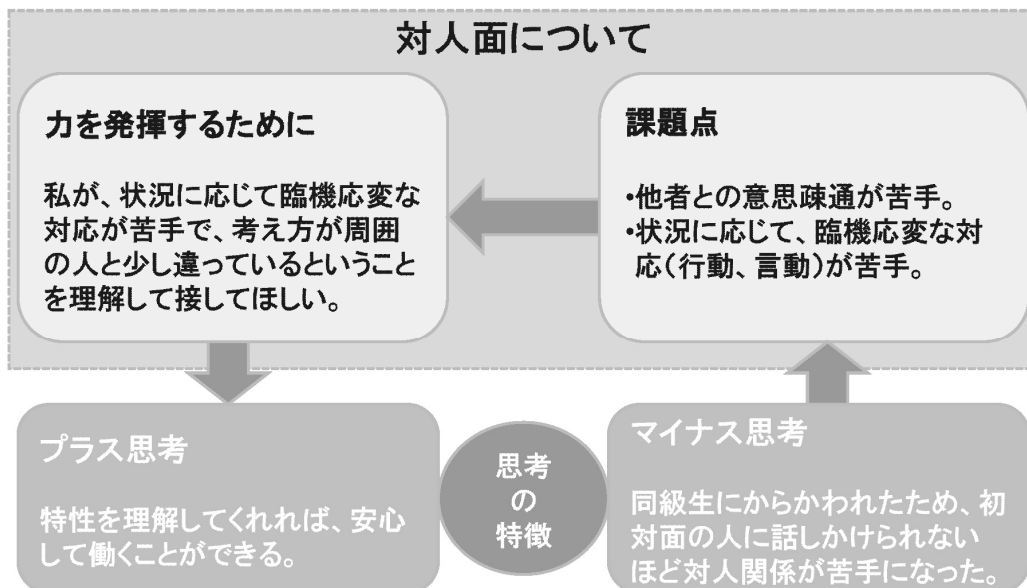
国立吉備高原職業リハビリテーションセンター
職域開発系 職域開発科 訓練生 ○○ ○○



作業面について



対人面について



私が力を発揮するための環境

私が力を発揮するための環境

企業の方には以下の配慮をお願いします。

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1.暗黙のルールを理解するのが苦手。 | ←明確な指示の提示 |
| 2.同じ作業をしても、他者より時間がかかる。 | ←明確な方法の提示 |
| 3.他者との意思疎通が苦手。 | 臨機応変な対応が苦手な |
| 4.状況に応じて臨機応変な対応が苦手。 | ←のでそのことを理解して
接してほしい |

ストレス対処

ストレス対処

•特に、自分の悪口、批判でストレスが溜まる。



•悪口、批判をされたら、その場を離れる。それでも言われる場合は目上の方に相談する。

簡易事務作業コース訓練内容

ワープロ文書作成

社内、社外文書をWordを使って作成する訓練

集計表の作成

データをExcelを使って作成する訓練

データ入力

データ入力用をソフトを使って、入力作業をしていく訓練

就労ゼミ

就職に必要なスキルを身につける訓練

その他

計算事務

簿記会計

IT基礎(パワーポイントの作成)

原因対策(問題解決技能訓練)

基礎体力養成

これらのことを就職に
生かしたい！