

就労継続支援 A 型事業所における利用者の知識・能力向上に係る実施状況報告書

事業所名	サンクルール今事業所
住所	岡山市北区今8-6-14
電話番号	086-246-7016

事業所番号	3310102631
管理者名	小野 浩太郎
対象年度	令和5年度

利用者の知識・能力向上に係る実施概要

<活動内容> 会場場所：サンクルール今事業所 研修エリア 実施日程：2023年1月31日（水） 実施概要：ハローワークの利用について 利用者数：26名
<目的> 実施のねらい：就職活動に向けた動機付け及び情報提供 利用者にとってのメリット：外部の専門家から直接的かつ具体的な研修を受けることができる
<成果> 得られた成果：ハローワークが求職者に対して、具体的にどのようなことをしてくれるのかなどを理解することができた。 課題点：ハローワークでの求職活動までに至る出口支援の在り方を検討する必要がある。

<活動の様子> 2024年1月31日全体研修 質問内容 1/31(水)は外部講師としてハローワーク岡山（専門援助部門）から職員の方より研修を頂き、参加して頂く皆さん（利用者さん・職員）から、質問を受け付けます。頂いた質問から講師の方にお答えいただく予定です。研修時間には限りがあり、すべてお答えできない場合がありますので、予めご了承ください。 -質問内容例- 例) 自分はハローワークに行ったことが無いので、どういった相談をみなさんがしているのを知りたいです。 例) 相談窓口に行くときに、準備するものは何ですか？ 例) 求人票の内容が分からないときは、ハローワークの職員の人にきいても良いのですか？ 例) 失業給付（失業手当）をもらう時の手続き方法を教えてほしいです。 例) 相談窓口に来られた人に対して困るなと思う人ってどんな人ですか？ 例) 手帳を持っているけど一般求人で応募したいです。ダメですか？ 質問内容 ★お名前は記入無しで構いません★ 提出締切日：2024年1月25日(木)まで 提出先：〇〇さん・サービス管理責任者																										
<table><tr><td>履歴書作成するときの注意点</td><td>2</td></tr><tr><td>(1) 履歴書の作成の基本</td><td>3</td></tr><tr><td>(2) 履歴書の記載項目</td><td>5</td></tr><tr><td>○ 職歴の記載方法</td><td>7</td></tr><tr><td>○ 「志望の職種」、「アピールポイント」の記載方法</td><td>9</td></tr><tr><td>【履歴書の記載例】「アピールポイント」の記載方法</td><td>11</td></tr><tr><td>2 職務経歴書作成するときの注意点</td><td>13</td></tr><tr><td>(1) 職務経歴書の作成の基本</td><td>13</td></tr><tr><td>【職務経歴書の記載例】</td><td>14</td></tr><tr><td>3 送付状</td><td>15</td></tr><tr><td>4 応募書類を入れる封筒</td><td>16</td></tr><tr><td>就職活動の進め方</td><td>17</td></tr><tr><td>(参考) 職年の換算方法</td><td>18</td></tr></table>	履歴書作成するときの注意点	2	(1) 履歴書の作成の基本	3	(2) 履歴書の記載項目	5	○ 職歴の記載方法	7	○ 「志望の職種」、「アピールポイント」の記載方法	9	【履歴書の記載例】「アピールポイント」の記載方法	11	2 職務経歴書作成するときの注意点	13	(1) 職務経歴書の作成の基本	13	【職務経歴書の記載例】	14	3 送付状	15	4 応募書類を入れる封筒	16	就職活動の進め方	17	(参考) 職年の換算方法	18
履歴書作成するときの注意点	2																									
(1) 履歴書の作成の基本	3																									
(2) 履歴書の記載項目	5																									
○ 職歴の記載方法	7																									
○ 「志望の職種」、「アピールポイント」の記載方法	9																									
【履歴書の記載例】「アピールポイント」の記載方法	11																									
2 職務経歴書作成するときの注意点	13																									
(1) 職務経歴書の作成の基本	13																									
【職務経歴書の記載例】	14																									
3 送付状	15																									
4 応募書類を入れる封筒	16																									
就職活動の進め方	17																									
(参考) 職年の換算方法	18																									

連携先の企業や事業所等の意見または評価

<連携した結果に対する意見または評価> 皆さん、集中して聞かれていました。今回の研修で得られた知識をもって今後の活動に活かして頂ければと思います。 <今後の連携強化に向けた課題> 利用者に対する継続的な情報提供	
連携先企業（担当者）	岡山公共職業安定所（ご担当者様）

利用者からの意見・評価

今後の進路について決めていく時にすごく役立つ研修になったと思います。
