

ITスキル科

4月入校 1年訓練 定員20名



訓練内容

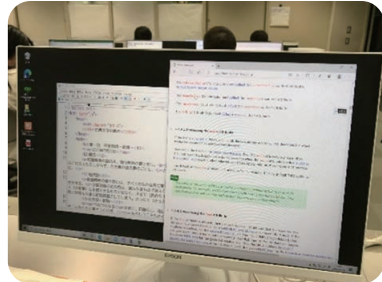
パソコンやネットワークの構造理解、文書作成、表計算、データベース、Webページ作成、VBAプログラミングなどITに関する知識と技能を習得します。

目標とする資格

情報処理技術者試験(ITパスポート試験)
日商PC検定(文書作成、データ活用、プレゼン資料作成)

目標とする職業

IT関連事務員



OAビジネス科

4月・10月入校 1年訓練 定員各20名



訓練内容

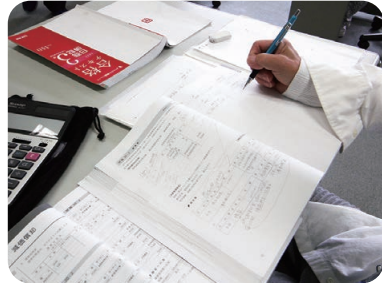
ビジネスコミュニケーションに始まり、商業簿記・工業簿記、情報技術の基礎までを幅広く網羅。さらに、Wordによる説得力あるビジネス文書の作成、Excelを駆使したデータ分析、PowerPointを活用した印象的なプレゼンテーションスキルを磨き、どの職場でも即戦力として活躍できる実践的なスキルと知識を、体系的かつ効果的に身につけます。

目標とする資格

日商簿記検定
日商PC検定(文書作成、データ活用、プレゼン資料作成)

目標とする職業

事務員



CAD設計科

4月入校 1年訓練 定員30名



訓練内容

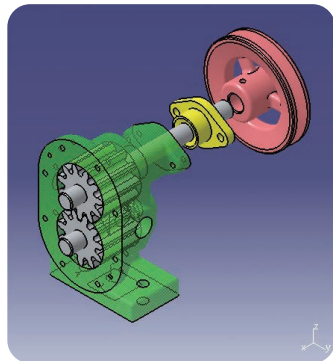
機械製図、材料力学、機械要素設計法などの幅広い学科と機械製図、NCプログラミング、測定などの実践的な実技訓練を行います。機械製図の実技訓練では、手書きの図面作成から始まり、作図ソフトのCAD(2次元・3次元)による設計製図の技術・技能を習得します。

目標とする資格

技能検定(機械・プラント製図)

目標とする職業

機械設計技術者
CADアシスタント
CAD/CAMオペレーター
品質管理



【知的障害者対象訓練】

総合実務科

4月入校 1年訓練 定員15名



訓練内容

各種アシスト作業(バックヤード、製造、事務、物流など)、清掃作業、環境整備作業、社会生活学習などの総合的な訓練を通じて職場適応能力を高めていきます。また、労働習慣や職業規律を身に付け、ソーシャルスキルの向上を図ります。

目標とする職業

清掃業務員、販売補助員
倉庫内作業員、事務補助員
工場内作業員 など



【精神障害者・発達障害者対象訓練】

ワークサポート科

4月入校 9か月訓練 定員10名



訓練内容

自身の障害への理解と対処法および、ビジネスマナー・コミュニケーションスキルなどの社会生活技能と就業に必要なOA機器操作、事務、工作実習、物流作業などの実務技能の向上を図ります。

目標とする資格

日商PC検定(文書作成、データ活用)

目標とする職業

販売員
事務補助員
工場内作業員 など



【精神障害者・発達障害者対象訓練】

就業支援科(導入訓練)

1月入校 3か月訓練 定員10名



訓練内容

訓練を継続するために必要な社会生活技能を習得し、就業準備の向上を図りながら、本校で実施している他の訓練科の基礎的な内容を体験し、本人の作業適性を見出します。
訓練時間は、入校当初1日4時限の訓練から始まり、訓練の中で徐々に時間数を増やしていきます。

ステップアップ

導入訓練として3ヶ月の訓練修了後、さらに専門性を高めて就業を目指す場合は、総合実務を除く他科にステップアップ※することが可能です。

※修了要件を満たすことで他訓練科の選考を受けることができます。

※ 総合実務科・ワークサポート科・就職支援科は通校者対象の訓練となります。寄宿舎の利用はできません。