

就労移行支援事業所ここわ

事務職で自立する

工賃
支給

仕事の意識を育てる

就労
移行

デザイン / 事務専門

完全
個別

あなた一人のための



事務職で自立して能力を発揮するために、
会社に必要とされる自分になるために、
何が必要だと思えますか？

求人票に Excel®/Word 使える方と記載があるから、
パソコンのスキルをつければいいと思いませんか？

Excel®/Word は重要なスキルです。
ですがその前に、
「仕事をするために必要な能力」があっこそ
意味のあるスキルになります。

これから、まず何が必要なのかを
確認していきましょう。

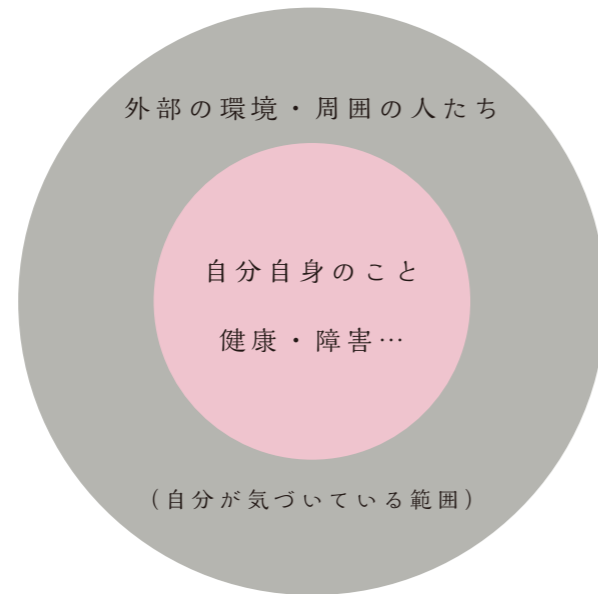


事務職で働くために必要な4つのスキルとは…？

Step1

自分を理解し管理する

やりたいことを実現するためには、まず自分の状態を理解することが必要です。



(自分が気づいていない範囲)

Point !

自分のこと
外部のことを整理する

Step2

人間関係・社会との関係をつくる

周囲の相手はあなたの心は見ていません。社会の配慮と同時に、自分の考えていることを相手に正しく伝える必要があります。



(自分が気づいていない範囲)

(自分が気づいていない範囲)

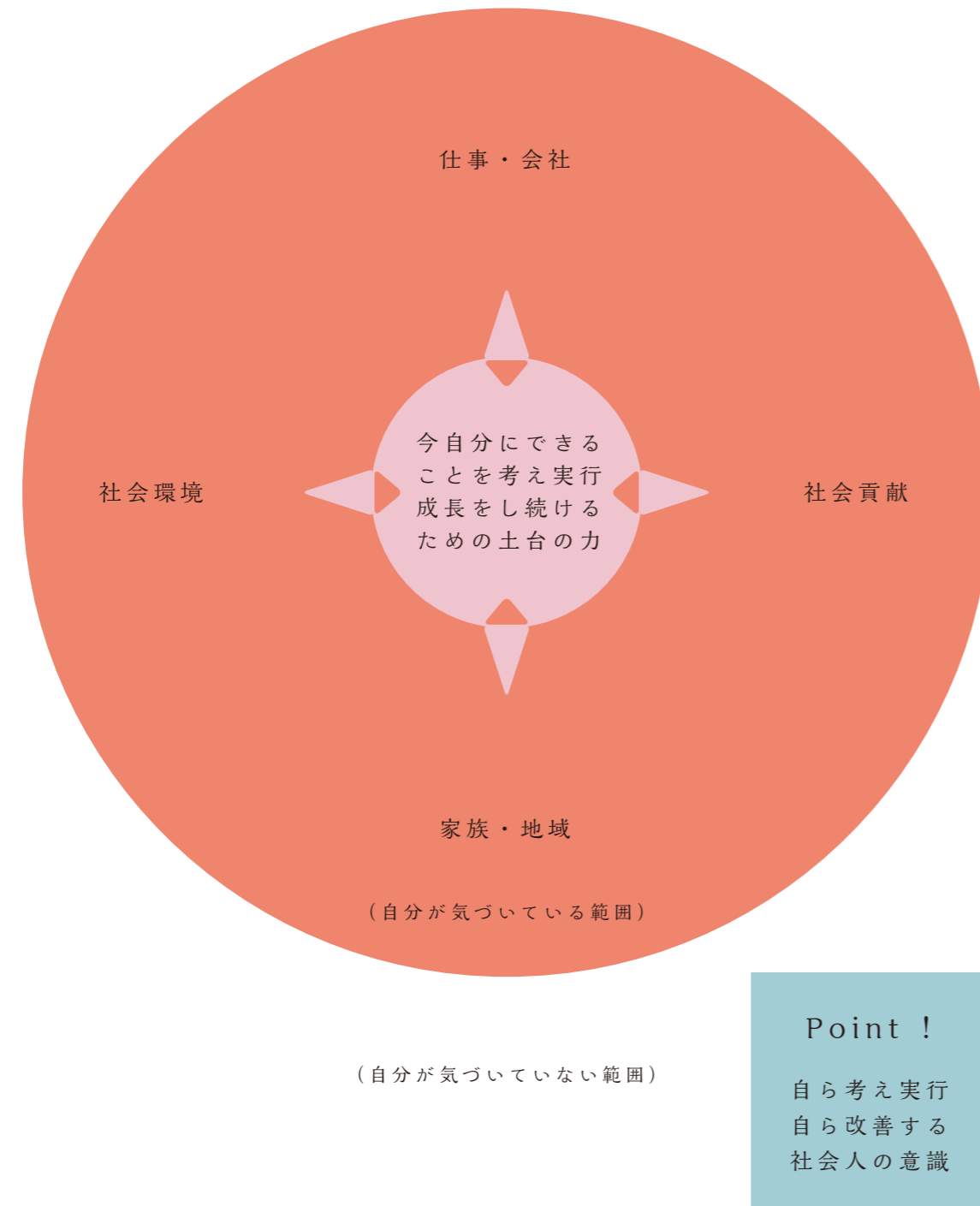
Point !

伝える練習
伝える実践
ルールを学ぶ

Step3

問題解決能力を身につける

問題が起きた時、あなたはどうか対処していますか？問題に反応せず、課題を発見し、発見した課題の解決に向けて、自ら計画を立て実行していきます。



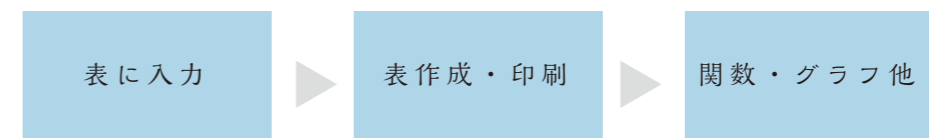
Step4

職業的スキルを身につける

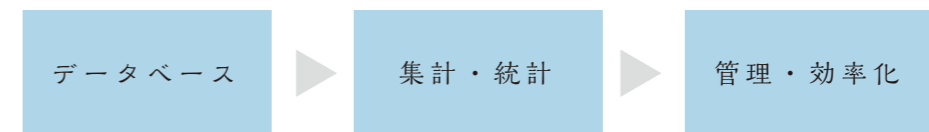
求人票に掲載されている Excel/Word 他仕事の実践能力を身につけます。

例：Excel® のスキル

基礎（Excel® 表計算処理技能認定試験 3 級取得程度）



応用（何が必要かを考え、必要な時間で必要な結果を出す）



Point!

実践的スキル
組織の一員
必要な人財

P D C A に基づくサイクル



個別の目標に合わせた計画を相談（就労支援担当）



実務能力重視の学習（専門講師の指導）



取引先企業様を中心にした実際の業務（内容に応じた工賃発生）



業務の結果に基づきふりかえり、改善（就労支援担当）

実践力とは…？



▲売上集計、工賃計算 / 振分

Word/Excel 以外やったことがない!?



▲メンバー / スタッフ予定整理

毎月月末月初には、ルーチン業務として請求書・納品書の処理を担当。

「経験したことがない」を無くす



▲メールで社外と連絡



▲伝票印刷、チェック、発送



▲納品 / 請求書チェック、請求

ルーチンを大切にした活動

- ・タイピング練習を続け、利用当初からの成長を記録する
- ・一度やった仕事は家で復習し（セキュリティ面の意識を持つためにも業務持ち帰りは禁止です）自己成長へ結びつける
- ・月末月初および決められた曜日に行う仕事に責任を持ち、主体的に実行することができる

資格取得をサポート

就労移行支援事業所ここわは、サーティファイ認定試験会場になっています。月1回程度行われる試験を受け、以下の資格（一例）を取得することができます。※年1回までここわが受験料を支給し、受験のチャンスがあります。

- ・Word文書処理技能認定試験
- ・Excel®表計算処理技能認定試験
- ・PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験
- ・コミュニケーション検定 他



ここわ就労支援担当との面談をご希望の方は、以下シートにご記入いただいてからお電話いただくスムーズにご案内できます。（すべて記入する必要はありません。）

また、今までの経歴等がわかる書類があればお持ちください。 tel.0285-38-9350

記 入 日				氏 名			
氏名		生年月日	昭和・平成 年 月 日	年齢	歳	性別	男・女
住所	〒			TEL			
	持家、借家、グループケアホーム、入所施設、医療機関、その他（ ）			FAX			
手帳の種類		等級		交付年月日			
				手帳番号			
手帳の種類		等級		交付年月日			
				手帳番号			
障害名			その他障害等				
障害の状況							
目標・希望							
簡易アンケート							
PCを持っている	はい	いいえ	(持っている方) バージョンは				
Word / Excel / PowerPoint などを持っている	はい	いいえ	(持っていない方) 聞いたことがある	ある	ない	経験がある	
スマホ / タブレット などを持っている	はい	いいえ	(持っていない方) 聞いたことがある (メール含む)	ある	ない	経験がある	

※お預かりした個人情報については、面談・体験時にお話をさせていただくための情報としてのみ利用します。

ここわでは、「デザイン系職種」を目指すメンバーも募集中です。（別パンフ参照）

通勤方法

車を利用（駐車スペース7台分有）

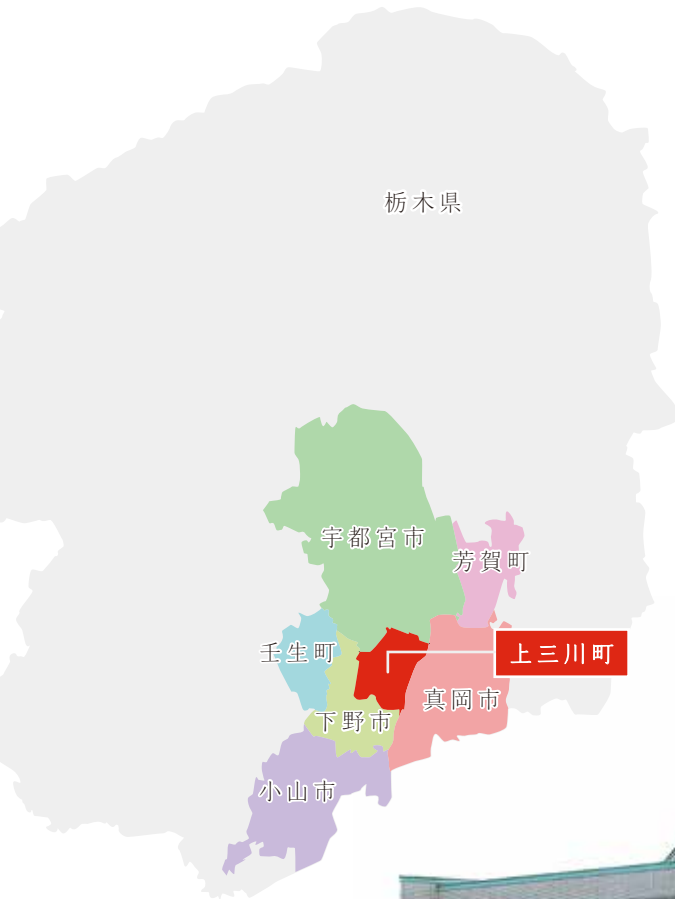
宇都宮市役所	→	ここわ	12.5km	約25分
下野市役所	→	ここわ	9.5km	約15分
壬生町役場	→	ここわ	11.9km	約18分
小山市役所	→	ここわ	20.6km	約30分
真岡市役所	→	ここわ	11.4km	約23分

バスを利用

宇都宮駅西口	→	上蒲生	約26分		
<small>(9番乗り場 上三川車庫行)</small>					
真岡駅入口	→	上三川車庫前	→	上蒲生	約41分
		<small>(石橋駅行)</small>			<small>(駒生営業所行)</small>
石橋駅	→	上三川車庫前	→	上蒲生	約17分
		<small>(真岡車庫行)</small>			<small>(駒生営業所行)</small>

自転車を利用

石橋駅	→	ここわ	5km	約20分
-----	---	-----	-----	------



コミュニケーション
検定認定講師

認定インストラクター
ソフトウェア活用能力認定委員会

認定インストラクター
AEC活用・活用認定委員会

www.cocowa.co.jp



Foundation 2003

事業所番号 0912100088

就労移行支援事業所ここわ

〒329-0617 栃木県河内郡上三川町大字上蒲生 2186-1

tel. 0285-38-9350

mail. info@cocowa.co.jp



【サービス提供時間】 月・火・水・金 (9:00 - 15:00) 土 (9:00 - 12:00)

【お問合せ可能時間】 月・火・水・金・土・日 9:00 - 20:00