

カリキュラム一覧

＜障害特性や職業上の課題の把握及び改善に係る支援カリキュラム＞

作業支援等			
□	週間活動計画・日誌作成	—	・前週の状況を踏まえて翌週の計画を立て、段階的に目標をクリアしていくことで達成感を積み重ね、自信に繋げていけるようにする。
□	メモリーノート訓練	—	・メモリーノートの機能について知り、スケジュール管理・情報提供・行動記録・行動管理の方法を実践する。
□	メモの取り方	(火)AM	・自身の指示を聞き取る際の特徴やメモを取る際のポイントについて知る。
□	マニュアル作成技能①、②		・作業手順書の作成方法を学び、自主的に仕事を進めていけるようにする。
□	ジョブリハーサル	(水)PM	・模擬的な職場環境の中で、チーム全体でタスクワークの達成を目指し、作業遂行力、集団適応に必要なコミュニケーション能力及びストレス対処能力の向上を図る。

＜職業に関する知識の習得に係る支援カリキュラム＞

職場のルール			
□	就職活動プログラム①	(木)PM	・働く際の心構え、職場のルールやマナー、コミュニケーションについて知る。 ・働く上で求められる生活リズムや体調の自己管理の基本について知る。
職業の理解・求職（復職）活動			
□	就職活動プログラム②	(木)PM	・社会にどのような仕事があるのか知る。 ・求職活動に必要な知識、ハローワークの利用の仕方について知る。／求人票の見方について知る。
□	就職活動プログラム③		・就職時に使える支援制度について知り、障害の開示・非開示について整理する。
□	就職活動プログラム④		・履歴書の記入方法、記入上の留意事項について知る。 ・面接で必要なことを学び、気をつけることを整理する。
□	福祉制度の利用について (外部講師)	(月)AM	・障害者手帳や障害年金制度等、基本的な福祉制度について知る。
□	ジョブコーチ支援 について	(月)PM	・ジョブコーチ支援の目的、支援内容、利用方法について知る。

＜社会生活技能等の向上に係る支援カリキュラム＞

対人技能			
□	SST(対人技能訓練)	(月)AM	・対人場面での課題に対し、ロールプレイを通じてより良いコミュニケーションスキルを習得する。
□	暗黙知の見える化ワーク① ～④	(火)PM	・JSTを受講する準備として、「そもそもコミュニケーションとは何か」や「コミュニケーションで大事なこと」について知る。 ※「暗黙知」とは：コミュニケーションの中で、視覚化・マニュアル化されていない、表情や身振りなどの要素のこと。
□	JST(職場対人技能訓練)	(木)AM	・ロールプレイを通じ、職場に必要な対人技能について習得する。 【テーマ例】・挨拶する ・人のそばを通る時には ・報告する ・職場で謝る ・質問する ・休憩時の会話 ・遅刻した時の対応 ・確認する ・会話を廻り、用件を伝える
□	アサーション トレーニング①、②	(金)PM	・アサーティブなコミュニケーションの基本を学び、自分の気持ちを上手に相手に伝える表現方法をDESC法で整理するスキルを習得する。

ストレス対処			
□	ストレス対処①、②	(火)AM	・ストレスとは何かについて知り、また、その対処方法について知識を習得する。
□	リラクゼーション技能①、②		・疲労やストレスとうまくつきあいながら働けるよう、ストレス場面と対処法を整理する。
□	問題解決技能①、②	(火)PM	・困っている問題を明確化し、現実的な問題解決策を選択できるようにする。
□	セルフトーク	(水)AM	・セルフトーク(心の中の口ぐせ)を認識することを通して、ストレスの受け止め方のコツを理解する。
□	認知行動療法①～④ / 集団認知行動療法		・認知行動療法の考え方を援用して、自分の考え方のクセに気づき、バランスのとれた考え方ができるようになることを目指し、コラム表の活用方法を学ぶ。
□	問題解決技法①、②		・ストレス状況から自分がどのように抜け出すか、ストレス反応にどのように対処するか、といった具体的な解決方法を考える手順を学ぶ。
□	アンガーコントロール ①～④	(金)AM	・「怒り」の感情とは何かを理解し、また、自分の怒りの傾向を把握して、上手な付き合い方について学ぶ。
□	リラクゼーション	(火)PM	・ストレッチや呼吸法等を活用し、疲労やストレスの対処方法を知る。(実践)
□	疲れにくい姿勢を作る	(火)AM	・身体の使い方の仕組みを知って、疲れにくい姿勢について学ぶ。(「朝の体操」の解説)
□	マインドフルネス①～④	(木)PM	・思考や感情と距離をとることの有用性について学び、「今、この瞬間」に注意を向けるトレーニングにより、目の前のことへの集中力を高め、かつストレス耐性の向上を図る。 (「呼吸のマインドフルネス」の実践：月～金15:20～)
特性の整理			
□	活動記録表 (ヘルスチェックカレンダー)	—	・生活リズムや気分変動について自らが気づき、理解を深めるため、日常生活や気分・疲労などを記録して振り返り、体調管理に役立てられるようにする。
□	ナビゲーションブック	—	・自分の特徴を整理し、配慮してほしいことなどを書面にまとめ、相手に説明できるようにする。
□	キャリア講座① キャリア講座②～⑤	(月)PM (金)AM	・これまでの職業生活を振り返り、病気の再発予防のための取組を整理し、キャリアガイダンスの考え方を取り入れながら、自分に無理のない働き方について考える。
□	ワーク基礎力形成支援 ①～③	(金)PM	・職場で求められる働くことに関する基本的な知識の習得を図り、また、自身の業務遂行上の課題を客観的に見つめ直すことで具体的な自己理解を深める。
□	日常生活基礎力形成支援①、 ②		・適切な生活習慣の自己管理の仕方について学び、安定勤務の継続を目指す。 ※終了後、14時頃より、習慣化ミーティングにて行動の維持を図る。
□	DVD学習 (働く人の睡眠と健康)		・職業生活を送る上での睡眠の重要性や効果的な取り方について映像資料で学ぶ。
□	社会人基礎力講習	(月)AM	・働くうえで求められる力について、自身の状況を振り返りながら再確認する。
□	発達障害とは(外部講師)	(月)PM	・発達障害の特徴や効果的な支援活用方法等について知り、自分の特性の理解を深める。