

リワークカリキュラム一覧

個別実施（常時）	
個別ワーク （簡易作業・事務系・現業系）	体調の回復程度に応じて、各課題を実施することを通して、集中力や疲労を把握しコントロールが出来るようにし、適度なペース配分で、ミス無く仕事をする力をつけます。 〈簡易作業〉塗り絵、折り紙、脳トレ、書写、読書、自習（資格勉強等） 〈事務系〉読書課題（センター内の書籍の要約作成）、物品請求書作成、家計簿作成、数値入力、文書入力、検索修正課題、コピー＆ペースト 〈現業系〉ピッキング、郵便仕分け、封筒詰め、伝票分類、計量袋詰め、箱折り等
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、日常生活や気分の関係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。
終了レポート作成	・支援の終了時に、リワークを通して得た知識や技能をどのように職場復帰後の再発予防や勤務継続に生かしていくか、どのように取り組んでいくかについてレポート形式でまとめる。そのレポートを基に、事業所に報告する場合もある。
ジョブリハーサル	・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。
対人技能	
SST	・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。
アサーション・トレーニング①②	・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・再発予防	
ストレス対処①②	・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。
セルフトーク	・セルフトーク(心の中のログゼ)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。
リラクゼーション技能①②	・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。
リラクゼーション	・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	・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)
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。
問題解決技能①②	・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。
問題解決技法①②	・ストレス状況から自分がどのように抜け出するか、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。
キャリア講座① キャリア講座②～⑤	・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。
アンガーコントロール①～④	・「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。
マインドフルネス①～④	・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。
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、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。